



fundación
VEDRUNA
EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
LA BAÑEZA
LEÓN

2020
2021



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I

COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director General.

Sección Segunda: Director Pedagógico.

Sección Tercera: Jefe de Estudios.

Sección Cuarta: Coordinador de Etapa.

Sección Quinta: Coordinador General de Pastoral.

Sección Sexta: Administrador.

Sección Séptima: Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Sección Segunda: Consejo Escolar.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de Orientación.

Sección Segunda: Coordinador de Etapa

Sección Tercera: Coordinador de Nivel o internivel

Sección Cuarta: Coordinador de Seminario o Área.

Sección Quinta: Tutor.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Consejo de Pastoral.

Sección Segunda: Equipo Docente.

Sección Tercera: Seminario de Orientación.

Sección Cuarta: Otros seminarios

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

CAPITULO SEGUNDO: ALUMNOS.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO CUARTO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TITULO VI

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO I

NORMATIVA DE LA CAMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN SOBRE CONVIVENCIA. (DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. Disposición final primera del DECRETO 23/2014 de 12 de junio)

ANEXO II - LAS TICS EN EL CENTRO

ANEXO III - PLAN DE RECICLAJE DE CENTRO

1. Introducción

2. Objetivos del Plan:

3. Desarrollo del Plan de reciclaje.

3.1. Cuestiones generales

3.1.1. Actividades previas

3.1.2. Creación de materiales de sensibilización

3.2. Papel

3.2.1. Fabricación de bandejas y cajas para depositar el papel

3.2.2. Recogida y pesaje

3.3. Envases

3.3.1. Obtención de contenedores

3.3.2. Recogida y pesaje

3.4. Papel de aluminio

3.4.1. Sensibilización

3.4.2. Producción de envoltorios alternativos y promoción de su uso

3.5. Aparatos y residuos TIC.

3.5.1. Tipos de residuos:

[3.5.2. Tipos de tratamientos:](#)

[3.5.3. Participación en concursos:](#)

[3.6. Punto limpio.](#)

[3.6.1. Acondicionamiento de zona para dejar residuos](#)

[3.6.2. Aviso a gestor autorizado](#)

[4. Evaluación](#)

[ANEXO IV](#)

[ANEXO V](#)

[ANEXO VI](#)

[ANEXO VII](#)

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro Nuestra Señora del Carmen y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- a) El carácter católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro y en la PEV (Propuesta Educativa Vedruna).
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Art. 3.- Sosténimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, Título IV de la LOE* y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. La etapa de Bachillerato no está acogida al régimen de conciertos.

*Redactada conforme a la Disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE del 10 de diciembre de 2013).

TÍTULO I

COMUNIDAD EDUCATIVA

“La comunidad Educativa es la estructura clave en la cual todas las personas que la integran, hacen su aportación específica al servicio del proyecto educativo” (P.E.V. IV pág. 30)

Art. 4.- Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular -Congregación de Hermanas Carmelitas de la Caridad-, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 5.- Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular o de quien legalmente la represente.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 6.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, y normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Ejercer con responsabilidad la tarea asignada a cada miembro

Art. 7.- Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse de acuerdo con la Propuesta Educativa Vedruna, para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

- m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

3*.- Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 8.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del centro que incorporará el Carácter Propio del mismo y el Plan de Convivencia.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras su información por el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia
- o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Art. 9.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y las Administraciones públicas.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 40 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Art. 11.- Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución Española.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Conocer la programación de cada Área, sus objetivos mínimos y criterios de evaluación.
- f) Elegir en Secundaria un Delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- g) Revocar, si procede, la designación de los Delegados y Subdelegados, después del informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron.
- h) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- i) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad, en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales, de acuerdo con lo legislado en la Ley Orgánica 15/1999 sobre Protección de Datos de carácter personal.
- j) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos
- k) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- l) Aquellos otros que determinen en las Normas de Convivencia del Centro.

Art. 12.- Deberes.

Los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente en las orientadas a al desarrollo de los currículos
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo, del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.

- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de convivencia del Centro.

Art. 13.- Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.

2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.

Art. 14.- Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente de acuerdo con el plan elaborado por la Entidad Titular o su representante legal.
- c) Participar en la elaboración de las programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios, materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clases en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 15.- Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto escolar e incluido en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en las programaciones de Etapa.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Educativo del curso y del Departamento correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- i) Reflejar en el parte diario de clase todas las faltas de asistencia del alumnado.
- j) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- k) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- l) Guardar sigilo profesional de cuanta información tengan accesos por su condición y puesto de trabajo.
- m) Respetar y valorar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- n) Respetar y cumplir los acuerdos comunes con el fin de evitar agravios entre los distintos grupos de alumnos.
- o) Aquellos otros que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad, para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
- d) La coordinación de las actividades docentes.
- e) La participación en la actividad general del Centro.
- f) La investigación, la experimentación, y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica de las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.

- j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
- l) Aquellos otros que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación

Art. 16.- Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el art. 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Escolar que se habrá de reunir en el plazo de 10 días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaren su revisión

Estos criterios generales para todas las vacantes suponen el respeto al Estilo Educativo Vedruna explicitado en el Carácter Propio de la Institución.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES.

Art. 17.- Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de autonomía y en las leyes educativas
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) Recibir información adecuada y puntual sobre el proceso de aprendizaje e integración socio- educativo de sus hijos.

- e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Art. 18.- Deberes.

Los padres están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por los miembros del Equipo Directivo o Tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Comunicarán a la Dirección del Centro aquellas situaciones familiares relacionadas con la tutela de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos o pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- h) Ejercitar responsablemente patria potestad.
- i) Acudir al centro siempre que sean requeridos y mantener un estrecho contacto con el Colegio.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 19.- Derechos.

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.

- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

Art. 20.- Deberes.

El personal de administración y servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.

Art. 21.- Admisión.

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.

Art. 22.- Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 23.- Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titula del Centro.

Art. 24.- Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.

Art. 25.- Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 26.- Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

Art. 27.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Art. 28.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

Art. 29.- Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

2. Las Asociaciones a que se refiere en número anterior tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
- c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran en el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
- e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 30.- Delegados.

Los alumnos y los padres podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

Les competen las siguientes funciones:

- Actuar de portavoces de la clase ante los profesores, el coordinador/a, jefe de estudios y el equipo directivo.
- Velar en colaboración con el tutor por la limpieza y conservación del aula y medios didácticos.
- Colaborar intensamente con el tutor para que las relaciones entre los alumnos, y entre estos y sus profesores sean cordiales.
- Informar a su grupo de las decisiones y conversaciones de la Junta de Delegados y también de las que provengan del Equipo Directivo.
- Formar parte de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados tiene las siguientes funciones:

- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y que se relacionen con ellos.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a requerimiento de este.
- Informar a la Dirección de la problemática que afecte al funcionamiento general del Centro, así como hacer sugerencias de cara a la buena marcha del mismo.

Los delegados de padres serán elegidos entre los padres de alumnos según los estatutos del AMPA.

TITULO II

ACCIÓN EDUCATIVA

La Pedagogía Vedruna, pedagogía del Amor, tiene un estilo propio que gira alrededor de un eje: la valoración de la persona y de las relaciones interpersonales, en un clima familiar, sencillo, cercano y alegre como experiencia educativa fundamental. Esto se traduce en una educación personalizadora (P.E.V. IV pág. 27))

Art. 31.- Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.

3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 32.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
- b)

La visión del hombre y de la sociedad que orienta la acción educativa.

- c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
- e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el Carácter Propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad Educativa con antelación suficiente.

Art. 33.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.

- c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El Proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, a través de los Proyectos Curriculares de Etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno, participación, gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro

Art. 34.- Propuesta Curricular de Etapa

1. La Propuesta Curricular de Etapa es el desarrollo y concreción del currículo en la etapa correspondiente, adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2. La Propuesta Curricular de Etapa incluirá, al menos:

- a) La adecuación y concreción de los objetivos generales de la etapa.
- b) La concreción de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- h) Desarrollo de competencias.

3. La Propuesta Curricular de Etapa es aprobado por la sección del Claustro de la Etapa correspondiente y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

Art. 35.- Programación de Aula.

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones de la Propuesta Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo nivel, curso o seminario.

2. La programación es aprobada por el seminario de la asignatura con el visto bueno del Coordinador General de Etapa.

Art. 36.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

3. En la evaluación de la acción educativa participarán representantes de toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director Titular.

4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo. Art. 33

Art. 37.- Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular o Propuesta Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los objetivos específicos que el Centro se propone conseguir en el curso académico.
- c) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- d) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- e) El programa anual de servicios y actividades complementarias y extraescolares.
- f) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales incorporados a su Proyecto Educativo.

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro de Profesores e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

3. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 38.- Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la programación General Anual del Centro.

2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conductas.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

En coherencia con nuestro modelo educativo hemos de crear estructuras organizativas que favorezcan la vivencia de los valores que perseguimos (P.E.V. IV, PÁG 30 2.5).

Art. 39.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: el Director Titular, el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Etapa y el Coordinador de Pastoral.

Son órganos unipersonales de servicio a la gestión: el Secretario y el Administrador

3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión: el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, y el Equipo de Pastoral.

4. Es órgano colegiado de participación el Consejo Escolar.

5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director General.

Art. 40.- Competencias.

Son competencias del Director General:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Dar cumplimiento a las normativas legales en todos los ámbitos relacionados con la actividad educativa.

- c) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y de la Propuesta Educativa Vedruna del Proyecto Educativo de Centro y del presente Reglamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.
- e) Presidir, cuando asista, las reuniones generales del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- f) Aprobar los libros de texto utilizados en el Centro a propuesta de los respectivos Departamentos
- g) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

3. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 41.- Nombramiento y cese.

El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Segunda: Director Pedagógico.

Art. 42.- Competencias.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo del Consejo Escolar, del Claustro y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al Director General para su nombramiento al Coordinador de Etapa, a los Jefes de Departamento, Coordinadores de Ciclo y a los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de conflicto, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.
- h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Art. 43.- Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existirá un Director Pedagógico para:
 - a) Educación Infantil y Primaria.
 - b) Un Jefe de estudios para Educación Secundaria

2. El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo informe del Consejo Escolar, adoptado por la mayoría absoluta de los miembros

4. La duración del mandato del Director/a Pedagógico será de 3 años.

Art. 44.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Pedagógico cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2.- El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia del interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que sea designada por la Entidad Titular del centro. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

Sección Tercera: Jefe de Estudios.

Art. 45.- Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el PEC, los PCE y la PGA.
- c) Confeccionar los horarios.
- d) Coordinar la acción de los tutores conforme al plan de Acción Tutorial incluido en el PEC.
- e) Buscar el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y espacios existentes en el Centro.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Art. 46.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La Entidad Titular del Centro determinará en cada caso su campo de acción.
2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director General.

Sección Cuarta: Coordinador de Etapa.

Art. 47.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la Etapa.
- b) Ejercer la coordinación del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
- d) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- e) Proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
- f) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado de su etapa.
- g) Coordinar la actuación de los Departamentos o Coordinadores de Área.
- h) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Art. 48.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Coordinador de Etapa compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Coordinador de Etapa es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Sección Quinta: Coordinador General de Pastoral.

Art. 49.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral , previa comunicación al Director Titular
- c) Coordinar el Departamento de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del Área de Religión, de la asignatura de Sociedad, Cultura y Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 50.- Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Sexta: Administrador.**Art. 51.- Competencias.**

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director/a General de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.
- i) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

Art. 52.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Séptima: Secretario.**Art. 53.- Competencias**

El secretario es el que tiene a su cargo la gestión documental, es decir la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.

Son competencias del Secretario.

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico y administrativo afecten al Centro.
- b) Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director Titular y de los otros Directores en el ámbito correspondiente y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Despachar correspondencia oficial.
- d) Llevar a cabo, junto con el Director General, la custodia de los documentos especialmente protegidos incluidos en la Ley de Protección de Datos.

- e) Contar con la Dirección al tratar cualquier problema relativo a su labor profesional.

Art. 54.- Nombramiento y cese.

El secretario es nombrado y cesado por la Entidad Titular, a propuesta del Director General, del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Art. 55.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) El Director General, que lo convoca y preside.
 - b) El Director Pedagógico.
 - c) El Jefe de Estudios
 - d) El Coordinador/es de Etapa

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto.

Art. 56.- Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director Titular en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar, a propuesta del director titular la Programación General Anual del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d) Preparar los asuntos que deban tratarse en la, el Consejo Escolar y en el Claustro de Profesores.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro
- f) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro
- g) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Art. 57.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

Sección Segunda: Consejo Escolar.

Art. 58.- Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas concertadas impartidas en el Centro.

Art. 59.- Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

- a) El Director General del Centro que será su presidente
- b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
- c) Cuatro representantes de los profesores
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos elegidos por y entre ellos
- e) Dos representantes de los alumnos, elegidos por y entre ellos, a partir de Primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Art. 60.- Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativas vigentes.

2. La Asociación de Padres podrá designar para el Consejo Escolar uno de los representantes de los padres.

Art. 61.- Competencias.

Son competencias del Consejo Escolar:

Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

- a)
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.
- d) Aprobar, a propuesta del Director General del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en los artículos 42 y 43 del presente Reglamento.
- f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 16 del presente Reglamento.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

- j) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos para la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- l) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Elegir a los representantes que correspondan para constituir la comisión de convivencia del centro.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Para el ejercicio de las competencias establecidas en el apartado 1 de este artículo:

- a) Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el Consejo Escolar aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros.
- b) Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno del Consejo Escolar.

2. En el seno del Consejo se constituirá la comisión de convivencia.

Art. 62.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director General. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 59 del presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

10. El Secretario del Consejo será nombrado por el Director General del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

11. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

13. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Art. 63.- Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los Orientadores.

Art. 64.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- c) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.

- d) Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Centro.
- f) 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.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el artículo 60 del presente Reglamento.

Art. 65.- Secciones.

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 66.- Competencias de las Secciones.

Son competencias de las Sección del Claustro en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
- d) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado

Art. 67.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director General.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director General será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Art. 68.- Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador/a General de Pastoral.

Art. 69.- Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Coordinador General de Pastoral.
- b) El Director Titular o Pedagógico.
- c) Los representantes de las distintas Etapas o niveles.
- d) Un representante de los grupos de acción pastoral.

Art. 70.- Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular que corresponda, las actividades pastorales de la acción educativa.
- c) Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- e) Prolongar la acción pastoral del colegio entre las familias de la Comunidad Educativa.
- f) Planificar, de acuerdo con la Propuesta Educativa Vedruna, la formación pastoral del personal docente y de administración y servicios.

TITULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Estructuras participativas, flexibles, funcionales y humanizadoras que sean creadoras de espacios de reflexión e interiorización (P.E.V. IV pág, 30)

Art. 71.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa: el Jefe de Estudios, el Coordinador de Etapa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Seminario o Área y el Tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa: el Equipo de Pastoral, los Equipos Docentes, el Seminario de Orientación y otros Seminarios.

CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de Orientación.

Art. 72.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones del Seminario de Orientación.

Art. 73.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

Sección Segunda: Coordinador de Etapa

Art. 74.- Competencias.

Sus competencias, nombramiento y cese están recogidos en los artículos 47 y 48 del presente Reglamento.

Sección Tercera: Coordinador de Nivel o internivel

Art. 75.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Nivel o internivel:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Coordinador de Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Nivel.

Art. 76.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Nivel es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director/a Pedagógico y oído el Coordinador de su Etapa

Sección Cuarta: Coordinador de Seminario o Área.

Art. 77.- Competencias.

Son competencias del Coordinador del seminario o área:

- a) Convocar y moderar las reuniones del seminario o área.
- b) Coordinar el trabajo del seminario o área en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- c) Coordinar la elaboración de las pruebas de su correspondiente materia para garantizar criterios comunes en la evaluación.
- d) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento o Área para la confección del presupuesto anual del Centro.

Art. 78.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de seminario o área es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros de su seminario, oído el parecer de los miembros que le integran.

Sección Quinta: Tutor.

Art. 79.- Competencias.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.

- e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
- f) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- g) Recibir y valorar los justificantes de faltas de asistencia del alumnado de su grupo.
- h) Informar al Coordinador de Etapa de todo lo que concierne a profesores y alumnos en la dinámica educativa.
- i) Tener al día toda la documentación de cada alumno.
- j) Potenciar el estilo Vedruna entre el grupo de profesores y alumnos de su tutoría.

Art. 80.- Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director/a Pedagógico y oído el Coordinador de su Etapa.

CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Consejo de Pastoral.

Art. 81.- Composición.

El Consejo de Pastoral es el órgano en el que están presentes todos los que, de una manera directa, participan en las actividades pastorales o de enseñanza religiosa en el Centro.

El Consejo Pastoral está formado por:

- a) El Director General
- b) Los Directores Pedagógicos.
- c) El Jefe de Estudios.
- d) El Coordinador de Pastoral.
- e) El Coordinador/es de Etapa.
- f) Coordinadores de Pastoral de Etapa
- g) Los Profesores de Religión.
- h) Los animadores de grupos o actividades (agentes de pastoral).
- i) Representantes de los tutores.
- j) Representantes de los padres.
- k) Representantes de los alumnos.

Art. 82.- Competencias.

Son competencias del Consejo de Pastoral:

- a) Conocer, hacer sugerencias y dar el visto bueno a la planificación de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Ser instrumento de comunión entre todos los que contribuyen a la educación de la fe en el Centro.

- c) Ser ámbito donde todos los agentes de pastoral puedan intercambiar sus experiencias y puntos de vista sobre la educación en la fe de los alumnos y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Lograr que el Centro sea un Centro evangelizador, un Centro en pastoral.

Art. 83.- Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo de Pastoral es convocado, coordinado y animado por el Coordinador de Pastoral que, asimismo, lo presidirá en ausencia del Director General.

2. Se reúne al menos dos veces en el año escolar, para conocer la programación pastoral del curso y cohesionar las distintas actividades pastorales y las personas que las realizan.

Sección Segunda: Equipo Docente.

Art. 84.- Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo nivel, curso o grupo.

Art. 85.- Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso .
- b) Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

Sección Tercera: Seminario de Orientación.

Art. 86.- Composición.

El Seminario de Orientación está formado por:

- a) El Coordinador de Orientación.
- b) El Director/es Pedagógico/s.
- c) El Coordinador/es de Etapa.
- d) Los Tutores.
- e) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialistas en audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica...)

Art. 87.- Competencias.

Son competencias del seminario de Orientación:

- a) Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.

- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- f) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- g) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- i) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

Sección Cuarta: Otros seminarios

Art. 88.- Configuración y composición.

1. El seminario es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.

2. La creación y modificación de los Departamentos compete al Director/a General del Centro.

3. El Departamento de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral. Este Departamento es presidido por el Coordinador de Pastoral (Art.48c).

Art. 89.- Competencias.

Son competencias del seminario:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical y horizontal del área.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Programar y elaborar el proyecto con las actividades culturales (visitas, salidas, ...) propias de su área, adaptadas a cada nivel y ciclo.
- e) Seleccionar los libros de texto de su área que se han de utilizar en el Centro y proponerlos al Director Titular para su aprobación.
- f) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

TÍTULO V

ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

“Desarrollar hábitos de respeto, escucha, diálogo, integración de las diferencias y fomentar la convivencia pacífica dentro de la pluralidad” (P.E.V. IV pág ,26)

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Art. 90.- Valor de la convivencia.

(Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo en el Anexo I al presente Reglamento sobre “Normas de convivencia y procedimiento”).)

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art.91.- Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Artículo 7 del presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el artículo 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en

defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

CAPITULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Artículo 92.- Criterios de corrección.

1. Sin perjuicio de lo previsto en el Anexo I, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración educativa de la alteración.
- c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.
- e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Artículo 93.- Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Anexo I al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Artículo 94.- Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

- b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) La reparación inmediata del daño causado.
- e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

2. Son circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- e) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
- f) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- g) La realización de forma colectiva.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Artículo 95.- Corrección.

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en Anexo I al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir dichas conductas, en atención a las circunstancias concurrentes, mediante:

- a) Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el Coordinador de Ciclo, el Coordinador General de Etapa o el Director Pedagógico.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Realización de tareas 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, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.

2. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. En caso de alumnos de niveles no concertados, las conductas que alteren la convivencia podrán ser corregidas con las mismas medidas.

4. Sin perjuicio de lo que se disponga en la legislación vigente, en caso de producirse faltas

injustificadas de asistencia a clase, a efectos de evaluación y promoción se establecerá en el Anexo I el número máximo de faltas de asistencia que, en ningún caso podrán superar el 30%.

Artículo 96.- Órgano competente.

Las correcciones relativas a alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que determine el Director General, dentro del marco general de la normativa aplicable.

En el caso de alteraciones graves, corresponderá al Director Pedagógico la imposición de correcciones, de conformidad con lo previsto en el Artículo 54.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 97.- Procedimiento.

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Anexo I al Reglamento y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 98.- Valor de la resolución conciliada.

De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 99.- Principios básicos.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Artículo 100.- Reunión conciliadora.

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o

representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Artículo 101.- Acuerdo escrito.

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

CAPÍTULO CUARTO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 102.- Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.

TITULO VI

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 103.- Objeto de la reclamación.

Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o etapa.

Art. 104.- Motivos de impugnación.

La reclamación podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Art. 105. Procedimiento de reclamaciones.

En este apartado se estará a lo indicado por la legislación vigente.

R.R.I. Anexo I. Derechos y deberes de los alumnos.

En E.Primaria. Art, 33-37 de la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 I) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera.- Personal religioso

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Cuarta.- Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el .. de ... de 2014.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información del Consejo Escolar, en lo que afecte a las enseñanzas concertadas.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2015/2016. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

ANEXO I

NORMATIVA DE LA CAMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN SOBRE CONVIVENCIA. (DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. Disposición final primera del DECRETO 23/2014 de 12 de junio)

TÍTULO PRELIMINAR

Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y de la participación y de los compromisos de las familias en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos no universitarios, sostenidos con fondos públicos, de Castilla y León.

Principios informadores.

Son principios que informan el presente Decreto los siguientes:

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

TÍTULO I

Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.

CAPÍTULO I

Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

Derechos de los alumnos

Derecho a una formación integral.

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

2. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Derecho a ser respetado.

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

2. Este derecho implica:

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

Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

CAPÍTULO III

Deberes de los alumnos.

Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

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

CAPÍTULO IV

Participación de las familias en el proceso educativo.

Implicación y compromiso 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.

Derechos de los padres o tutores legales.

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales.

- 1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- 2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios

informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

TÍTULO II **LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

CAPÍTULO I **Dribución de competencias**

Competencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Consejo Escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la

resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

La comisión de convivencia.

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En los centros privados concertados la comisión se compondrá de acuerdo con los criterios que se establezcan por parte de la dirección del centro, que contemplarán la participación de profesores, padres y alumnos.

3. La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, dos veces durante el curso escolar para analizar la situación de la convivencia en el Centro. Además de las sesiones ordinarias, se reunirá con carácter extraordinario tantas veces como sus componentes lo consideren necesario. Se levantará acta de cada reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria

El objetivo de la Comisión de Convivencia es analizar los conflictos que se produzcan en el Centro y en los que, incluso produciéndose fuera del Centro, tenga alguna incidencia en la comunidad educativa, con la finalidad de encontrar una solución educativa a los mismos.

4. Las Funciones de la Comisión serán las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento de este Reglamento, de la normativa en vigor sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, así como realizar propuestas, evaluar y coordinar actividades del Plan de Convivencia.
 - b) Mediar en los conflictos que surjan dentro de la Comunidad Educativa, e informar al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolverlos.
 - c) Elaborar trimestralmente un informe en el que se recojan las incidencias producidas durante ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, elevándolo al Consejo Escolar.

5. La Comisión de Convivencia estará formada por el Director y, al menos, un profesor, un padre y un alumno pertenecientes al Consejo Escolar. Además, estará abierta a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que sea necesario para la aclaración o participación en la resolución de los conflictos de su competencia. Ejercerá la presidencia de la misma el Director y actuará de secretario el miembro que cada año se acuerde.

El Claustro de Profesores.

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.

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

El Equipo Directivo.

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

2. Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de Decreto 51/2007, que podrá delegar en el jefe de estudios, coordinador de etapa, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios o coordinador de etapa:

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

El Coordinador de Convivencia.

En los centros privados concertados, los directores podrán designar, entre los profesores del centro un coordinador de convivencia que tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones o mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El Coordinador de Convivencia desempeña, además, otras funciones en relación con el Plan de Convivencia:

- a) Participación en la elaboración, modificación y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Participación en la gestión y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia en el Centro.
- c) Colaboración en el PAT en el ámbito de la convivencia y disciplina.
- d) Intervención en los procesos de mediación.
- e) Participación, si procede, en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo.
- f) Coordinación con el Departamento de Orientación.
- g) Motivación a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) En general, otras acciones que le puedan ser encomendadas por el Equipo Directivo.

El nombre de dicho profesor figurará en la PGA del curso correspondiente con la especialidad que posea y la etapa educativa en la que imparte la docencia.

Los Tutores docentes.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

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

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

Los Profesores.

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

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las

funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

CAPÍTULO II

Instrumentos para favorecer la convivencia en el Centro

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

El plan de convivencia.

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

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente».

El reglamento de régimen interior.

1. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el

centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.

c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

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

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

Normas de convivencia y conducta.

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta

situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente».

Normas de convivencia en el Centro.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse de acuerdo con la Propuesta Educativa Vedruna, para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
- f) El ejercicio de los derechos y los deberes.

Las normas de convivencia incluyen medidas favorecedoras de los derechos y deberes y medidas preventivas.

2. Son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

- d) El interés y esfuerzo por desarrollar el propio trabajo y función de alumno con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

TÍTULO III LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Calificación de las conductas que perturban la convivencia.

1. Las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro son calificadas como:
 - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que serán consideradas como leves.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que podrán ser consideradas graves o muy graves.

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

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

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las 1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

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

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

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

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

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

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. 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.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

Ámbito de las conductas a corregir

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

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

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

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

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

- a) La premeditación.

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

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Responsabilidad por daños.

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

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

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

Coordinación interinstitucional.

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

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

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación

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

CAPÍTULO II

Actuaciones inmediatas.

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

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia.

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

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

CAPÍTULO III

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

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

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

- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

2. El Reglamento de Régimen Interior del centro puede concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos.

Medidas de corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

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

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

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

Órgano competente.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, coordinador de etapa, tutor o comisión de convivencia.

Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO IV

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Disposiciones comunes

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 41 y siguientes del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

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

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 112 de este reglamento.
- 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.

Sección 1ª. La mediación escolar:

Definición y objetivos.

1. 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.

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

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 124, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

Finalización de la mediación.

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

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

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada 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.

Sección 2ª: Los procesos de acuerdo reeducativo.

Definición y objetivos.

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

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

Aspectos básicos.

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

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario.

Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

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

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007.

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

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

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores

legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Decreto 51/2007.

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

CAPÍTULO V

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

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

- a) 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.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) 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.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género. La orientación o identidad sexual o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Sanciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el aparatado anterior son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) 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.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Incoación del expediente sancionador.

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar

motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción.

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

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

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

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

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

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

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

Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 120 de este Reglamento 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.

ANEXO II - LAS TICS EN EL CENTRO

1- Procesos y estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumno

Entre los procesos y estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumno, podemos señalar los siguientes:

INTEGRACIÓN DE LAS TIC COMO MEDIO PARA EL ACCESO AL APRENDIZAJE	
Etapas	Ítem
Infantil	A lo largo de todos los cursos de la etapa de Educación Infantil las TIC son un instrumento habitual dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje y están integradas en la actividad diaria del aula. Para llegar a esta situación actual, hemos pasado por diversos momentos bien diferenciados:
	Utilización del ordenador como recurso didáctico, basando su introducción mediante actividades debidamente programadas e inmersas en el currículo, a través de los Rincones, Talleres, Proyectos...
	Iniciar a nuestros alumnos, en la navegación por Internet, basando su introducción mediante actividades debidamente programadas e inmersas en el currículo, a través de los Rincones, Talleres y Proyectos.
	Uso contextualizado de páginas web educativas identificando sus posibles aportaciones educativas y reflexionando sobre diversos aspectos pedagógicos.
	Las TIC como herramienta fundamental para construir aprendizaje: A través de las propuestas realizadas en los diferentes talleres y proyectos realizados, potenciando su autonomía.
	Hemos pretendido introducir y utilizar las TIC como recurso didáctico y aprovechar sus posibilidades como apoyo al proceso de aprendizaje del alumno y según ha ido avanzado el proceso, hemos ampliando las posibilidades de este nuevo medio, introduciendo Internet en las aulas e iniciando a nuestros alumnos en la navegación por la red y en el uso de páginas web como ayuda para el aprendizaje.

INTEGRACIÓN DE LAS TIC COMO MEDIO PARA EL ACCESO AL APRENDIZAJE

Etapas	Ítem
Primaria	Desde la etapa de Educación Primaria la integración curricular de las TIC se considera un aspecto fundamental y de especial significatividad. Por este motivo, todas las programaciones curriculares hacen referencia a la adecuada integración de las TIC en las respectivas áreas. A modo general, las programaciones hacen referencia a los siguientes elementos:
	Aplicación de las TIC para los procesos de apoyo y refuerzo educativo.
	Utilización frecuente y diaria del ordenador de aula como elemento facilitador del aprendizaje.
	Manejo y uso por parte del alumnado de los recursos educativos disponibles para favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje (Pizarra Digital Interactiva).
	Utilización de los medios de comunicación y diferentes dispositivos para acercar al alumnado a la realidad de los contenidos presentados.
	Familiarización con las principales ventajas e inconvenientes que pueden tener las TIC en su vida diaria.
	La implantación de los chrombebooks posibilita el diseño de actividades desde las áreas donde estos dispositivos son útiles para consultar internet, gestionar aplicaciones y desarrollar proyectos, consiguiendo captar la atención del alumnado y dejando en un segundo plano el uso lúdico y convencional que hacen habitualmente de los dispositivos electrónicos con acceso a internet.

INTEGRACIÓN DE LAS TIC COMO MEDIO PARA EL ACCESO AL APRENDIZAJE

Etapa	Item
Secundaria	En todas las áreas de ESO se hace uso de las TIC como un medio para alcanzar aprendizajes más significativos y experienciales por parte de los alumnos:
	Las aulas disponen de proyectores o pizarras digitales donde visionar archivos multimedia que refuerzan las explicaciones y permiten la interacción de los alumnos con contenidos interactivos.
	El ordenador y su uso forman parte del día a día del aula, como elemento de búsqueda activa de información, de gestión de incidencias de clase y como vía de comunicación rápida y eficaz entre los miembros de la comunidad educativa a través de la plataforma informática Educamos.
	La implantación progresiva de los chromebooks posibilita el diseño de actividades desde las áreas donde estos dispositivos son útiles para consultar internet, gestionar aplicaciones y desarrollar proyectos, consiguiendo captar la atención del alumnado y dejando en un segundo plano el uso lúdico y convencional que hacen habitualmente de los dispositivos electrónicos con acceso a internet.
	En las distintas áreas de ESO, se trabaja con Gsuite y sus diversas herramientas, donde se elaboran y almacenan contenidos, complementando en algunos casos al libro de texto y en otros, sustituyéndolo totalmente.
	En esta etapa los proyectores y la pizarra digital del aula tienen un papel activo y fundamental en las explicaciones del profesorado, utilizándose para realizar actividades interactivas.
	La asignaturas de Tecnología e informática posibilitan a los alumnos seguir aprendiendo informática, realizando prácticas en el aula correspondiente completando su formación en herramientas de Windows, hojas de cálculo, editores de texto, programas de edición de imágenes , navegadores y programas de diseño.
	Desde las sesiones de tutoría se hace especial hincapié en el adecuado uso de las redes sociales, concienciando a los alumnos en el uso apropiado de la información que comparten y que consultan en la red, recibiendo periódicamente charlas de la policía local.

ANEXO III - PLAN DE RECICLAJE DE CENTRO

1. Introducción

La producción de residuos se ha convertido en uno de los principales problemas ambientales a nivel local y global en las últimas décadas, como consecuencia de los hábitos de usar y tirar tan profundamente arraigados en nuestra sociedad de consumo. Una correcta gestión de residuos no debe basarse únicamente en el reciclaje, sino que debe incluir la reducción de su generación y la reutilización. Debemos tener en cuenta que las actuaciones en las primeras fases de los sistemas de producción y consumo influyen de manera determinante en el éxito final de los programas de gestión.

En cualquier caso, una correcta gestión de los residuos pasa por un cambio en las actitudes de los ciudadanos y la educación ambiental juega un papel decisivo en este punto desde hace varias décadas. Puede decirse que la educación ambiental surgió cuando el ser humano comprendió su relación con la biosfera y empezó a cuestionarse su papel en la conservación y degradación del entorno.

En este sentido, la integración de la educación ambiental aparece como un requisito contemplado en los currículos de la educación secundaria, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones de los diferentes foros nacionales e internacionales que se han ocupado del tema. Por otro lado, cabe destacar que la concienciación de los ciudadanos, y de los estudiantes en particular, no debe reducirse a la transmisión de una serie de conceptos teóricos tradicionales.

En cuestiones relativas a la conservación del medio ambiente, debemos superar estrategias encaminadas básicamente a proporcionar información, como ocurre de manera generalizada, y pasar a otro tipo de procedimientos de mayor implicación y debate. Estos procedimientos deberían tratar de conseguir que el alumnado se sienta partícipe de un cambio de paradigma y relación con el medio ambiente en su entorno.

Teniendo en cuenta estas reflexiones previas, consideramos de vital importancia poner en marcha sistemas de gestión de residuos en los centros educativos que garanticen un menor impacto ambiental y permitan al alumnado formar parte activa en dicho proceso, con el objetivo último de conseguir una mayor conciencia ambiental en los estudiantes.

2. Objetivos del Plan:

Algunos de los aspectos clave que se han tenido en cuenta para el diseño del protocolo han sido los siguientes:

- ❑ Se trata de que participe de manera activa todo el alumnado del centro. Creemos que en cuestiones de educación ambiental es fundamental que el alumnado forme parte del diseño y desarrollo de las actividades para conseguir una mayor implicación y concienciación del mismo.
- ❑ Se busca la implicación y participación de todo el personal del centro, con especial hincapié en el profesorado, quien genera la mayor parte de los residuos del centro en forma de papel y quien deberá desarrollar continuamente labores de concienciación relativas a este programa.
- ❑ Participación e implicación del equipo directivo, quien deberá incluir este programa y los objetivos del mismo como un eje fundamental del funcionamiento del centro.
- ❑ La coordinación o mayor peso del programa recae en grupos de currículo especial, como Diversificación Curricular (DC) o Unidad de Currículo Especial (UCE). Este tipo de programas permite al profesorado desarrollar los contenidos de una manera más práctica, muchas veces basada en proyectos, de manera que el programa de gestión de residuos podría tratarse como un proyecto específico. Este programa se podría trabajar desde aspectos muy variados y relevantes como la conservación de la naturaleza, contenidos matemáticos, herramientas informáticas, etc.
- ❑ Trata de abordar la reducción de los residuos generados y no solo el reciclaje de los mismos. Como se ha comentado en apartados anteriores, una correcta gestión de residuos implicará una reducción en la generación de los mismos. Debemos transmitir la idea de reciclar como la última opción a tener en cuenta, solo en aquellos casos cuya generación no se haya podido evitar. Este es un punto que se ha olvidado en la mayoría de centros educativos y que hay que recoger con especial fuerza.
- ❑ En cuestión de reciclaje, se tratarán de incluir la práctica totalidad de residuos generados en el centro, no solo papel, como ocurre en otros muchos centros.

3. Desarrollo del Plan de reciclaje.

El protocolo se divide por tipos de residuos y finalmente se presenta una tabla resumen del mismo.

3.1. Cuestiones generales

3.1.1. Actividades previas

El objetivo de esta actividad es explicar al alumnado de cada grupo el proyecto de gestión de residuos del centro, en qué va a consistir, cuál va a ser su papel en el mismo y tratar de concienciar sobre su importancia, por lo que se incluye su desarrollo en hora de tutoría para que llegue a todo el alumnado o bien en alguna hora de clase que tengan con el tutor, en el caso de los alumnos de Educación Primaria que no tienen hora de tutoría.

Antes de explicar en detalle el programa de gestión de residuos del centro, se propone desarrollar alguna actividad de concienciación general sobre el tema. En este sentido resultarían de especial interés actividades enfocadas a conocer la cantidad de residuos generados, sus consecuencias ambientales y sociales y posibles soluciones.



Asimismo, se pueden desarrollar actividades que hagan reflexionar al alumnado sobre sus rutinas frente al consumo, reciclaje u otros aspectos en cuestión de gestión de residuos. Existen gran cantidad de actividades de esta tipología en la red, de manera que cada uno puede usar la que considere más oportuna o diseñarse una concreta para los puntos que desee trabajar con mayor detalle.

3.1.2. Creación de materiales de sensibilización

Un punto importante del proyecto de gestión de residuos sería desarrollar actividades que conciencien a la comunidad educativa sobre este tema. Se diseñarán actividades y materiales que fomenten la reducción de residuos generados, su reutilización y reciclaje.

Los mecanismos concretos sobre cómo se van a abordar los diferentes residuos se explican en el apartado correspondiente. Teniendo en cuenta el lenguaje audiovisual al que están acostumbrados nuestros alumnos, se propone que estos materiales estén formados por carteles, dibujos o videos. Se propone que estos materiales se diseñen en asignaturas como plástica o TIC, en función de la técnica a utilizar. Los cursos en los cuales se podrían trabajar estos contenidos serían adaptables a las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes. En este sentido sería importante la coordinación entre los profesores de estos departamentos y el profesor o profesora responsable del programa de gestión de residuos. En cuanto a su utilización como material sensibilizador se difundirán al resto de alumnado en horas de tutoría en caso de ser videos. Los carteles se podrían colocar en diferentes espacios del centro.

3.2. Papel

El papel es el principal residuo generado en el centro, de manera que su recogida va a representar el punto al que asignar mayor esfuerzo. Habrá una caja para reciclaje y otra para reutilización de papel en cada aula del centro, así como en departamentos, salas de profesores y otros espacios del centro.

3.2.1. Fabricación de bandejas y cajas para depositar el papel

Los alumnos de la asignatura de tecnología (en cualquiera de los cursos donde se imparta esta asignatura) se encargarán de hacer bandejas o cajas para depositar tanto el papel para reutilizar como para reciclar (en función del centro y programa educativo que lleven a cabo, podrían hacerlo alumnos de diferentes cursos en asignaturas de carpintería o similares). Deberán ser suficientemente claras (incluyendo carteles con explicaciones si se considera necesario) para que los usuarios sepan dónde deben dejar cada tipo de papel. Pueden realizarse de madera, conglomerado, cartón, etc. preferiblemente reutilizado o reciclado. En caso de no ser posible la fabricación de las cajas por diferentes motivos o hasta que se fabriquen, se puede comenzar el proyecto de recogida de papel con cajas de cartón, reutilizadas de las cajas de folios del centro o recogidas fuera del mismo.

3.2.2. Recogida y pesaje

La recogida de papel se llevará a cabo de manera diferente en función del tipo de aula o espacio del que se trate:

- ☐ Aulas ordinarias: cada clase vaciará su caja de reciclaje de papel en hora de tutoría una vez que esté llena. Antes de hacerlo, los alumnos responsables deberán pesar el contenido. Para ello será necesario habilitar una zona del centro y dotarla de una balanza, preferiblemente la conserjería, por estar cerca de la puerta de salida a la zona donde esté el contenedor azul. En conserjería habrá un cuaderno de reciclaje, donde se anotará la cantidad de papel pesado. El

tutor de cada clase se encargará en la hora de tutoría de que esta labor sea rotativa y de generar interés entre el alumnado en llevarla a cabo.

- ❑ Zonas comunes: las cajas de zonas comunes (conserjería o secretaría), aulas de uso compartido (aulas de informática, biblioteca, audiovisuales, desdobles, etc.) y los espacios del profesorado (sala de profesores, departamentos o despachos de dirección) serán vaciadas por los alumnos responsables del programa de reciclaje. Los alumnos de estos programas especiales serían los verdaderos responsables del programa de gestión de residuos del centro, que podría incluirse como un proyecto a trabajar en la asignatura de Ámbito Científico Técnico. Este vaciado se hará una vez por semana o cada dos semanas, en función de la cantidad de residuos generada, en una hora lectiva de la asignatura de Ámbito Científico Técnico o de la que se considere oportuna. El alumnado pasará por todas las aulas citadas y por la sala de profesores.
- ❑ En el caso de los departamentos (por si no hubiera nadie en el momento de la recogida) se propone que se dejen cajas para reciclaje en cada uno de ellos. Los propios profesores de cada departamento deberán vaciar sus cajas de reciclaje en un contenedor de mayor tamaño que se localice en la sala de profesores o en otro espacio del centro y éste será el contenedor que vacíen los alumnos. Los datos obtenidos a partir del pesaje de todo el papel recogido podrán ser utilizados a lo largo del curso y en cursos posteriores para llevar a cabo diferentes actividades de sensibilización y evaluar los resultados del programa.

3.3. Envases

La cantidad de envases generada en el centro no es tan importante como en el caso del papel. Los principales envases generados serán envoltorios plásticos de bollería, latas de refrescos y envases de zumos. Estos residuos se generan mayoritariamente fuera del aula, de manera que para su correcto reciclaje se propone distribuir papeleras en espacios comunes únicamente, como pasillos y patio. A continuación se muestra la tabla resumen para la gestión de los envases.

3.3.1. Obtención de contenedores

Este punto garantiza la participación activa de la dirección en el plan de gestión de residuos del centro. El equipo directivo del centro se encargará de conseguir tantos 93 contenedores para envases como se considere necesario. Estos contenedores pueden solicitarse en entidades públicas como mancomunidades o ayuntamientos o, si no fuera posible, de deberán adquirir en el mercado. La fabricación de este tipo de contenedores por el alumnado no es viable, puesto que se considera oportuno que sean de materiales plásticos y de mayor volumen que en el caso del papel. Habrá que estudiar previamente qué zonas son las más adecuadas para la colocación de los contenedores y promover un buen uso de los mismos.

3.3.2. Recogida y pesaje

La recogida y pesaje se llevará a cabo por los mismos grupos encargados de la recogida del papel y en la misma hora curricular. Hay que tener en cuenta que en este caso la cantidad de residuos a recoger y el número de contenedores será menor. Al igual que en el caso del papel, se pesará la cantidad total de envases recogida y se anotará en un cuaderno elaborado para este fin.

3.4. Papel de aluminio

Otro de los principales residuos que se genera en los centros educativos es el papel de aluminio, de manera que se ha dedicado un apartado especial a este residuo. Nuestro principal objetivo será reducir el uso de este producto, de manera que será el principal punto en el que trabajar la reducción de residuos generados. Con este objetivo general, se propone trabajar los siguientes aspectos que se muestran en la tabla resumen para la gestión del papel de aluminio.

3.4.1. Sensibilización

Teniendo en cuenta el uso extendido de este producto entre el alumnado, los graves impactos ambientales derivados y la factible reducción de su uso, se trabajará de manera concreta la sensibilización. Los grupos de alumnos encargados de ello serán los alumnos de la asignatura de Biología y Geología de 3º de ESO, donde se estudian conceptos como desarrollo sostenible, residuos, tipologías y gestión. En el desarrollo de estos contenidos en el aula, se propone que los alumnos preparen material de sensibilización sobre el proceso de extracción del aluminio y la problemática que entraña para el medio ambiente.

Se propone que preparen diferentes tipos de materiales (mural, vídeo, charla, etc.) que les permita a ellos mismos reflexionar sobre este tema y poder utilizarse en horas de tutoría por el resto de grupos del centro como material de sensibilización. También se propone trabajar en la difusión de las alternativas propuestas al uso del papel de aluminio, las cuales se presentan en el siguiente apartado.

3.4.2. Producción de envoltorios alternativos y promoción de su uso

Para reducir el uso de papel de aluminio se propone fomentar el uso de envoltorios alternativos. En este sentido se puede fomentar el uso de materiales comerciales duraderos. Para la adquisición de estos materiales (como el conocido "BocanRoll" o tupperwares especiales para bocadillos) se puede buscar financiación de entidades como mancomunidades o ayuntamientos. Otra alternativa que se propone y puede adquirir mayor interés es la fabricación de nuestros propios envoltorios alternativos. Este paso podría ser más complejo, pero resultaría de gran interés, puesto que garantiza una mayor sensibilización. Se podrían usar horas de tutoría, horas de ámbito científico matemático en los grupos especiales o asignaturas optativas diversas, en función de cuál sea la alternativa propuesta.

3.5. Aparatos y residuos TIC.

Cada año se generan en nuestro centro componentes eléctricos, electrónicos e informáticos de diversa índole que dejan de ser útiles. Los equipos informáticos, por su composición, pueden llegar a ser muy contaminantes si no son reciclados de manera correcta. Los materiales plásticos, metálicos, eléctricos y electrónicos de los que están hechos pueden en su mayoría ser reutilizados para la producción de otros aparatos.

Si estos productos no se desechan de manera correcta, pueden terminar en vertederos y contaminar con sustancias peligrosas el entorno al filtrarse en el agua o el ambiente, pudiendo afectar a la fauna, la flora y la salud humana. El Real Decreto 110/2015 del 20 de Febrero regula la prevención y reducción

de los impactos adversos causados por la generación y la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos sobre la salud humana y el medioambiente.

3.5.1. Tipos de residuos:

- Componentes informáticos de ordenadores: placas base, módulos de memoria, procesadores, ventiladores, unidades de cd/dvd, fuente de alimentación, discos duros, tarjetas gráficas, tarjetas de conexión a internet, cables de todo tipo, ratones, teclados,
- Monitores
- Routers
- Proyector y componentes de estos
- Impresoras y sus cartuchos
- Cartuchos de tóner
- Otros aparatos eléctricos y electrónicos (radio-cassettes, teléfonos, etc.)

3.5.2. Tipos de tratamientos:

- Uso en las clases de informática y tecnología - Mediante componentes y piezas de ordenadores antiguos, nuestros alumnos pueden observar los distintos dispositivos electrónicos que conforman un equipo informático y para qué sirve cada uno de ellos. Con estas piezas los alumnos comprenden mejor qué partes del ordenador realizan cada uno de los procesos que el hardware de un ordenador lleva a cabo.
- Reciclado por parte del colegio: En La Bañeza Ilunion Facility Services, perteneciente al grupo ONCE, gestiona una planta de reciclado de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, donde llevamos los aparatos eléctricos y electrónicos que no tienen otro uso en el colegio porque ya han llegado al final de su vida útil. Estos aparatos son desarmados y sus componentes utilizados para diversos fines, entre ellos la fabricación de nuevos aparatos.
- Reciclado por parte de las empresas que actualizan los nuevos equipos, instalando los nuevos y llevándose al punto de reciclaje los que retiran.
- Los cartuchos de impresoras y tóners de fotocopidora se entregan en la tienda proveedora del colegio al comprar otros nuevos. Hace algún tiempo incluso abarataba los costes de adquisición de los nuevos.

3.5.3. Participación en concursos:

Durante el curso 2018-2019 el centro participó en el concurso de reciclaje de la empresa ecotic.



3.6. Punto limpio.

En los centros se generan residuos de forma ocasional que no pueden ser separados en los contenedores de reciclaje. Algunos ejemplos son las barras fluorescentes, equipos informáticos o material de laboratorio. Para ello se creará en el centro una zona en la que tanto alumnos como personal docente y no docente pueden llevar este tipo de residuos. A continuación se muestran las acciones propuestas para la gestión del punto limpio.

3.6.1. Acondicionamiento de zona para dejar residuos

Se destinará una zona del centro, que podría ser un aula vacía o un almacén para depositar los residuos de este tipo. Para hacer visible la finalidad de este espacio, se elaborarán carteles que indiquen la existencia del mismo y el tipo de residuos que se pueden depositar en él. Estos carteles se pueden realizar en plástica.

3.6.2. Aviso a gestor autorizado

Cuando se haya acumulado una cantidad suficiente de residuos, se contactará con el punto limpio de la zona (se puede solicitar que pasen por el centro con el punto limpio móvil de forma periódica). Estas gestiones las llevará a cabo el responsable del programa de gestión de residuos.

4. Evaluación

Para la evaluación del proyecto deberemos hacer una evaluación continua en la que veremos si cada una de las fases se ha ido cumpliendo.

Para la primera y segunda fase, simplemente valoraremos si hemos sido capaces de convencer y motivar al mayor número de gente (profesorado, alumnado y familias). Cuanto mayor sea la motivación alcanzada, mayor será el indicador de evaluación.

En la fase de formación valoraremos:

- La veracidad de los conocimientos adquiridos.
- La utilidad y aplicabilidad del material elaborado en las clases.
- La capacidad de transmitir la información adquirida al resto de grupos.

En la siguiente fase, la de ejecución, seguiremos evaluando el trabajo de todos los implicados e implicadas, pero al ser la fase con indicadores más claros, basaremos el éxito de esta fase en:

- La utilización de los contenedores de reciclaje.
- La recogida periódica de los contenedores por parte de alumnado y profesorado responsable.
- El funcionamiento de las listas y organigramas creados.
- La acción positiva de las “patrullas verdes”.

La última fase se llevará a cabo en el caso de que las valoraciones de las fases anteriores hayan tenido una valoración positiva, con lo que el mismo hecho de llegar a la fase número 5 ya será un indicador de éxito del programa. Para evaluar esta fase en concreto nos fijaremos en:

- La notable reducción del peso de los residuos generados en el centro.
- La aceptación por parte de alumnado y familias de los tipos de envases propuestos.

Por último, y más allá de las cinco fases, deberemos realizar una evaluación final que asegure la continuidad del proyecto en años posteriores y no se quede en una acción de un solo año. El éxito final del proyecto será que éste pase de ser un proyecto puntual a una rutina más del centro. Para ello podemos rellenar al final de curso un cuestionario como el siguiente:

Valora del 1 al 5 los siguientes indicadores, siendo 1 la no consecución del indicador y 5 la valoración más positiva de este.

INDICADOR	1	2	3	4	5
El alumnado utiliza los contenedores de reciclaje de envases correctamente.					
El profesorado controla y se responsabiliza de la recogida de los diferentes contenedores de reciclaje.					
Se trabaja en el aula el tratamiento de residuos de una manera adaptada a cada nivel.					
Se motiva al alumnado y sus familias a reciclar en sus casas.					
Se llevan a cabo acciones que fomenten la reducción de residuos en el colegio (menor uso de papel, reducción de envases, se imprime y escribe por las dos caras...)					
El proyecto de reciclaje del centro muestra una continuidad e intención de seguir funcionando.					

ANEXO IV

POLÍTICA DE CONTRASEÑAS Y CONTROL DE ACCESO

1.INTRODUCCIÓN.

El procedimiento seguido por la entidad, para la identificación y autenticación de los usuarios (toda persona dependiente directa o indirectamente dentro de la entidad con acceso a datos de carácter personal) cuando intentan acceder al sistema, la red o las aplicaciones está basado en la combinación de un código de identificación de usuario (ID) y una contraseña. A cada usuario se le ha sido asignado un identificador único tanto para el acceso al sistema, como para el acceso a las aplicaciones (en aquellos casos en los que sea posible). La utilización de ID compartidos será excepcional y deberá estar justificada claramente por necesidades de negocio o limitación de aplicaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de negocio por el responsable del mismo o la Dirección.

El sistema implementado dispone de un mecanismo que limita la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CONTRASEÑAS.

2.1 Generación:

- La asignación y el uso de privilegios estarán restringidos y controlados por el departamento de sistemas/TIC.
- Se asignarán privilegios específicos y no generales. Los privilegios estarán definidos por aplicación y por nivel de documentación. Esto es, cada aplicación específica será tomada en consideración por separado para evitar accesos a información no autorizados.
- Los privilegios se asignarán a cada persona en base a las necesidades reales de uso y conforme a las indicaciones del superior responsable del usuario, será este quien indicará al departamento de sistemas los privilegios que deberá de conceder.
- Las contraseñas provisionales deben ser únicas y no adivinables. No se puede generar siempre la misma clave provisional y estas no deben contener parámetros que se puedan llegar a desentrañar, como por ejemplo, un DNI o fechas fácilmente adivinables.

2.2 Privacidad:

- Los identificadores de usuario y contraseñas de acceso asociadas serán de uso personal e intransferible y por tanto no pueden ser compartidos.
- Las contraseñas deben ser conocidas exclusivamente por el usuario propietario de la misma y

tratadas como información personal e intransferible. Es responsabilidad del usuario asegurar la confidencialidad y custodia de la contraseña.

- La entidad ha establecido ciertas consideraciones a la hora de elegir una contraseña que deberán ser aplicadas por todos los usuarios del sistema:

- ✓ Se generarán contraseñas seguras, en longitud y caracteres (mínimo 6 y alfanuméricos) y evitar cualquier referencia de índole personal, nombres de hijos o hijas, fechas de nacimiento etc. ✓ Las contraseñas deben ser fáciles de recordar.
- ✓ Evitar que una contraseña sea vulnerable a ataques de diccionario (aplicaciones que automáticamente prueban palabras de diccionario hasta dar con la contraseña).
- ✓ No utilizar caracteres consecutivos numéricos o alfabéticos., como por ejemplo “aaaaa” “555555”.
- ✓ Cambiar las contraseñas a intervalos regulares. Cuanto mayor nivel de acceso menor deberá ser la periodicidad del cambio de las contraseñas.
- ✓ Se debería cambiar la contraseña en la primera entrada.
- ✓ No usar la misma contraseña para las aplicaciones individuales o personales que las del entorno laboral y evitar poner siempre la misma contraseña en los distintos sistemas.
- ✓ Se evitará la comunicación escrita que revele la contraseña de cualquier usuario.

2.3 Almacenamiento:

- Las contraseñas se almacenan de forma ininteligible para terceros.
- Se deberá mantener la confidencialidad de las contraseñas y no proporcionárselas a nadie ante ninguna situación, independientemente de la persona que se las pregunte.
- Los perfiles superiores tendrán acceso a la información que necesiten y, en caso contrario, deberán solicitar autorización, pero nunca solicitar las claves a un compañero/a o tercero. – Está prohibido guardar un registro de claves (en papel, en un documento en el equipo, o en dispositivos manual como agendas, libretas, etc.).
- Se deberá cambiar las contraseñas siempre que detecte que la seguridad de las mismas ha podido quedar comprometida.
- No incluir las claves en los procesos automáticos. Está prohibido almacenar las contraseñas en las aplicaciones que solicitan recordar contraseña.
- Las contraseñas son responsabilidad del usuario o la usuaria.

2.4 Mantenimiento:

- Todas las contraseñas deben ser modificadas por el usuario al menos con la frecuencia establecida en el apartado de periodicidad. En los entornos en los que sea posible se automatizará este requerimiento de caducidad. Cuando no sea posible, el usuario será responsable del cambio sistemático.
- En caso de olvido o cualquier dificultad relacionada con contraseñas, los usuarios contarán con la asistencia del administrador del sistema/departamento TIC.

3.CONTROL DE ACCESO.

El acceso a la información, los recursos de tratamiento de información y los procesos de negocio serán controlados según las necesidades de la entidad.

Las personas que poseen activos de información y que, por tanto, son responsables ante la dirección de la protección de "sus" activos, cuando la dirección así lo haya establecido tendrán/deberán definir y/o aprobar las reglas de control de acceso y otros controles de seguridad.

Los usuarios recibirán sus derechos de acceso siguiendo la política de mínimo privilegio. Es decir, únicamente a aquellos datos y recursos informáticos que precisen para el desempeño de sus funciones.

El responsable del departamento de cada usuario, en función de las tareas que prevea que va a desempeñar, determinará qué aplicaciones serán accesibles por el usuario.

El ANEXO 1 de este procedimiento incluye modelo de *RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO* para cada usuario, que deberá ser completado por el responsable de cada departamento.

Por su parte el Responsable de Seguridad/Responsable TIC elaborará y mantendrá actualizado el modelo de *DERECHOS DE ACCESOS POR PERFIL LABORAL* correspondiente ANEXO 2 incluido en este procedimiento.

El Responsable de Seguridad/Responsable TIC es el encargado del mantenimiento de los usuarios del sistema y aplicaciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

3.1 Alta de usuarios:

Únicamente el Responsable de Seguridad/Responsable TIC tiene competencias para dar de alta los identificadores de usuarios y asociarlos a los perfiles definidos para los distintos niveles de acceso a las aplicaciones y tratamientos.

Los responsables directos de los usuarios que tengan que dar de alta a uno nuevo en el sistema o a las aplicaciones, deberán notificárselo al Responsable de Seguridad/ Responsable TIC.

La Dirección de la entidad es quien tiene la última decisión sobre los derechos de acceso de los usuarios.

Una vez dada el alta, el Responsable de Seguridad/Responsable TIC comunicará al nuevo usuario y al responsable que autorizó la solicitud, indicando los datos del mismo y el identificador de usuario asignado.

Para el primer acceso del usuario al sistema, el Responsable de Seguridad/Responsable TIC comunicará de forma confidencial su identificador y su contraseña de acceso inicial, según lo dispuesto en el apartado 2 de la presente política.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas en la asignación de identificadores:

- No se reutilizará un identificador.
- Deben utilizarse al menos cinco caracteres en la composición del identificador del usuario. – Se pueden mantener únicamente aquellos nombres de usuario propios de los sistemas operativos y de las aplicaciones de software que no puedan ser modificados.

3.2 Baja de un usuario:

El área de Recursos Humanos o el responsable del departamento donde el usuario cause baja deberán comunicar dicha baja al Responsable de Seguridad/Responsable TIC quien se encargará de cancelar el usuario y sus derechos de acceso.

3.3 Modificación de permisos de un usuario:

La modificación de los derechos o permisos de acceso de un usuario requerirá de la misma autorización jerárquica, diferenciada para cada tipología de usuarios, ya descrita en el protocolo de alta. Por lo tanto, el procedimiento enunciado en el apartado de alta será extensible a este punto de modificación de permisos.

3.4 Reactivación de usuarios:

La reactivación de usuarios exige un procedimiento diferenciado respecto al resto de protocolos enunciados anteriormente, ya que parte de la premisa de la existencia de un alta previa y no requiere de un cambio de permisos del usuario en el sistema.

Para aquellos casos en que el acceso del usuario al sistema se haya revocado por causas accidentales, como el olvido de la contraseña, un periodo prolongado de inactividad o un excesivo número de intentos fallidos, la reactivación del usuario exigirá su comunicación al Responsable de Seguridad/Responsable TIC para subsanar la situación.

4. REGISTRO DE ACCESOS.

Todos los usuarios deberán tener configurado su puesto de trabajo para que se exija la introducción de una contraseña al intentar volver al sistema, tras un periodo de 10 minutos de inactividad.

Exclusivamente el personal autorizado por Responsable de Seguridad/Responsable TIC podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información (Centro de Procesado de Datos).

Registro de accesos:

Cuando el personal accede a datos especialmente protegidos (*origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona*) la aplicación o el sistema gestor de la base de datos deberá registrar la siguiente información:

1. Identificación del usuario,
2. la fecha y hora en que se realizó el acceso,
3. el fichero accedido,
4. el tipo de acceso y,
5. si ha sido autorizado o denegado.
6. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, se registrará el identificador del registro accedido.

El registro de accesos será revisado mensualmente y se elaborará un informe describiendo las incidencias detectadas.

La información del registro de accesos se conservará por un período mínimo de dos años. Los

mecanismos que habilitan el registro de los accesos no podrán, bajo ningún concepto, ser desactivados.

ANEXO 1 - RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	FECHA ALTA, BAJA y BAJA EFECTIVA	RECURSOS / MODOS ACCESO
		Alta __/__/__	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		baja prevista __/__/__	
		baja efectiva __/__/__	
		Alta __/__/__	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		baja prevista __/__/__	
		baja efectiva __/__/__	
		Alta __/__/__	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		baja prevista __/__/__	
		baja efectiva __/__/__	
		Alta __/__/__	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		baja prevista __/__/__	
		baja efectiva __/__/__	

ANEXO 2 - DERECHOS DE ACCESO POR PERFIL LABORAL

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PERFIL LABORAL / PUESTO DE TRABAJO													
La siguiente plantilla describe el acceso y la utilización a los diferentes sistemas de información de la organización, por parte de los distintos perfiles de usuarios laborales: propios, externos y personal en prácticas.		PUESTO DE TRABAJO											
			RRHH	DEPARTAMENTO "A"		DEPARTAMENTO DE "B"		DEPARTAMENTO "C"		INFORMÁTICA		DEPARTAMENTO CALIDAD	
		DIRECTOR GENERAL	RECURSOS HUMANOS	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	RESPONSABLE INFORMÁTICA	INFORMÁTICO	EJEMPLO DIRECTOR DE CALIDAD	EJEMPLO ADJUNTO CALIDAD
ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Aplicación/ BBDD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	Aplicación/ BBDD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	TOTAL
	Aplicación/ BBDD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL
	Aplicación/ BBDD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL GENERAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL

COPIA DE RESPALDO	Custodia de los soportes	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Realización de la copia	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Restauración de los datos copiados	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Traslado de los soportes	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
ACCESO A ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	Archivo Recursos Humanos	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Archivo Administración y finanzas	SI	PARCIAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Archivo "X"	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
	Realización de COPIAS DOCUMENTOS	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
ACCESOS REMOTOS	Servidor	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	TeamViewer	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
ESO A LOCALES	Aplicación/ BBDD	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO

	"X"												
	Aplicación/BBDD "X"	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Aplicación/BBDD "X"	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Aplicación/BBDD "X"	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
AUTORIZACIONES	Salida de documentación en papel	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
	Salida de documentación anexa al correo electrónico	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
	Salida de soportes	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	Salida de soportes con datos de carácter personal	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

ANEXO V

PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA DE CONTROL DE DATOS - PRODAT

1. INTRODUCCIÓN.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN custodia los datos de carácter personal de acuerdo con los criterios previstos en la respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los datos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN sólo va a recoger datos de carácter personal para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. En consecuencia, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** limitará a un mínimo estricto, el plazo de conservación de los datos.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no van a usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos y, además, los datos serán puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado; en cumplimiento de lo dispuesto en los **principios de limitación de la finalidad y principio de exactitud de los datos**.

En los casos en los que exista obligación legal de conservar los datos durante un período de tiempo determinado y/o durante los plazos de prescripción de las acciones que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** procederá al bloqueo de los datos durante los referidos plazos en aras de garantizar la adecuada aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas de protección de datos al respecto.

Los datos bloqueados quedarán, únicamente a disposición de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas y/o durante los plazos legales establecidos al efecto.

2. CUSTODIA Y TRASLADO.

2.1. Datos almacenados en soportes y documentos automatizados.

Los soportes y documentos automatizados (office) **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información almacenada así como ser inventariados.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN deberá autorizar la salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales de **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN**.

La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal, que C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN considere especialmente sensibles, se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

Siempre que se proceda al traslado de la información contenida en un fichero automatizado, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado por parte de terceros no autorizados.

2.2. Datos almacenados en soportes no automatizados (papel).

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de esta deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Deberán adoptarse las medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, toda vez que se proceda al traslado físico de la documentación.

3. CRITERIOS DE CONSERVACIÓN.

Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN, en atención al tipo de información manejada, ha establecido los siguientes plazos de supresión o revisión periódica de los datos personales objeto de tratamiento en función de la actividad que tenga causa en el tratamiento de datos personales:

3.1. Cuando C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN es responsable de tratamiento.

DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
LABORAL		
6 meses/1 año	Curriculum	Política conservación interna C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN
4 AÑOS	Docs. de indemnizaciones por despido.	Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (RD 5/2000): Artículo 21
	Contratos.	
	Datos de trabajadores temporales.	
	Expediente del trabajador	
SEGURIDAD SOCIAL		
10 años	Nóminas, TC1, TC2, etc.	Las infracciones en materia de Seguridad Social prescriben a los 4 años (artículo 4.2 de la LISOS). La Ley Orgánica 7/2012 recomienda guardarla durante 10 años.
	Certificados de situación de cotización.	
	Actas de infracción o Actas de liquidación.	
5 años	Documentación necesaria para la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social.	RD 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
6 años	Concierto con el Servicio de Prevención.	Las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales prescriben a los 3 - 5 dependiendo de la gravedad (artículo 4 de la LISOS)
	Plan de Prevención.	
	Planificación de la Actividad Preventiva o Plan de Emergencia	
	Documentación sobre información y formación a los trabajadores.	

	Evaluación de Riesgos	Recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de comercio.
	Relación de accidentes de trabajo	
	Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.	

DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FISCAL		
PLAZO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
CONTABLE		
6 AÑOS	Libros y Documentos contables.	Artículo 30 del Código de Comercio
	Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas.	
	Estados financieros, informes de auditoría.	
	Registros y documentos relacionados con subvenciones	
FISCAL		
10 años	10 años Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.	Art. 66 bis Ley 58/2003. Comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación
	Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	
4 años	Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios (IRPF, IVA, IS, etc).así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros.	Artículos 66 a 70 Ley General Tributaria. Liquidar o exigir el pago de deudas tributarias.

INFORMACIÓN SOBRE ALUMNOS Y FAMILIARES		
PLAZO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
Se conservarán durante el curso en vigor y hasta que finalicen los plazos de recurso y/o revisión	Exámenes, trabajos de curso y/o pruebas de evaluación	Política interna de conservación de C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN en virtud de criterio establecido por la Agencia Española de Protección de Datos
Indefinido	Diplomas	**Referencia de otras entidades del Sector educación
	Historial académico	

3.2. Cuando C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN actúe como encargado de tratamiento.

En aquellos casos en los que C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN tenga la consideración de Encargado del Tratamiento, de conformidad con el apartado g) del artículo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos y una vez cumplida la prestación contractual que dio lugar al encargo del tratamiento, devolverá a la finalización de la prestación de servicios, al Responsable del Tratamiento o al tercero que este le indique, cuantos soportes o documentos contengan datos de carácter personal derivados de dicha prestación, dentro de los 15 días después de que la solicitud surta efecto.

En el supuesto de que el Responsable del Tratamiento le inste a su destrucción, C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN deberá entregar al Responsable del Tratamiento un certificado que acredite la destrucción segura de los datos en un plazo máximo de cuatro meses tras la finalización del servicio.

No obstante, C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN deberá conservar los datos cuando así se lo exija una obligación legal y conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento.

4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal, C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN procederá a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

- Datos contenidos en soportes no automatizados (papel). Para la destrucción de los datos almacenados en este tipo de soporte, se recomienda:
 - La utilización de proveedores de servicio de destrucción documental.
 - La utilización de herramientas de destrucción física de papel, tal y como, destructoras de papel.
- Datos contenidos en soportes y documentos automatizados. C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN procederá de igual forma a su eliminación de aquel dispositivo o aplicación en que los datos se encuentren almacenados, sin que sea suficiente el empleo de una

marca lógica o el mantenimiento de otro fichero alternativo en el que se registren los derechos de supresión.

4.1. Métodos de destrucción de la información de forma segura.

Sin perjuicio de cualquier otro método de destrucción que C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN pudiese valorar, a continuación, se recogen los principales métodos de borrado seguro:

Métodos de destrucción de la información de forma segura	
Desmagnetización	Exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético. Método válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos: los discos duros, cintas magnéticas de backup, etc.
Destrucción física	Inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Podrá realizarse a través de diversos procedimientos mecánicos, en función de la naturaleza del soporte, en particular: • Desintegración, pulverización, fusión e incineración. • Trituración.
Sobre-escritura	Escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Deberá asegurarse la sobre-escritura de la totalidad de la superficie de almacenamiento para asegurar la completa destrucción de los datos.

4.2. Métodos de destrucción de la información de forma no segura.

Cuando se utilizan métodos de borrado dispuestos por el propio sistema operativo: eliminar, supr, delete, se realiza el borrado exclusivamente en la lista de archivos sin que se elimine realmente el contenido del archivo, que permanece en la zona de almacenamiento hasta que se reutilice este espacio con un nuevo archivo.

Consecuentemente, toda aquella acción que no conlleve la eliminación de la información tanto de la lista de archivo como del contenido del mismo no consigue destruir eficazmente dicha información.

De forma específica, no son métodos de destrucción segura:

- Los comandos `supr`, `delete` del sistema operativo. Acceden a la «lista de archivos» y marcan el archivo como suprimido, pero su contenido permanece intacto.
- Formateo de dispositivos. Al hacer uso de esta técnica, normalmente se sobre-escribe el área destinada a la «lista de archivos» sin que el área de datos donde se encuentra el contenido de los archivos haya sido alterada.
- Anonimización. Su eficacia dependerá de la técnica de anonimización empleada en cada caso, que deberá garantizar de forma irreversible su identificación.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLACIONES DE SEGURIDAD

1. INTRODUCCIÓN.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN recogerá cuantas violaciones de seguridad (*destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita*) se produzcan sobre los datos que trata y lo va a notificar a la autoridad de protección de datos competente, a no ser que sea improbable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de los afectados.

Tan pronto como se conozca que se ha producido una brecha de seguridad dentro de **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN**, la persona o personas que lo detecten deberán comunicárselo con la mayor brevedad posible a la persona o personas que corresponda (Responsable TIC/coordinador LOPD/DPD – Delegado de Protección de Datos) para proceder a su **registro, notificación y resolución**.

A continuación, se presenta una lista de violaciones o brechas de seguridad que serán inexcusablemente registradas. Esta lista no debe entenderse como limitativa, sino que podrá ser ampliada con cualquier otro tipo de violaciones que hubieran quedado omitidas:

- Que afecten a la identificación y autenticación de los usuarios:
 - Pérdida de contraseñas.
 - Virus, malware, ransomware, etc.
 - Mal uso de derechos sobre herramientas de control de acceso y accesos privilegiados.
 - Desactivación de las herramientas de seguridad.
- Que afecten al a la accesibilidad a los datos:
 - Superar el número de intentos fallidos de accesos,
 - Accesos fuera de horas de oficina
 - Sospechas de suplantación de personalidad.
 - Detección de contraseñas escritas en los puestos de trabajo.
- Que afecten a la gestión de soportes:
 - Pérdida o alteración accidental o ilícita de soportes.
 - Localización de soportes en lugares inadecuados.
 - Errores de contenido en soportes recibidos.
- Que afecten a los procedimientos de copias de salvaguarda y recuperación:
 - Errores en los procesos de realización de copias de salvaguarda.
 - Errores en procesos de recuperaciones de datos realizadas.

2. REGISTRO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN tiene que documentar cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas. Para ello, se utilizará el modelo propuesto a continuación.

El acceso a este registro será facilitado estrictamente a aquellos departamentos o personas que lo necesiten para su consulta o análisis.

REGISTRO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD

Numero de violación

Fecha: Hora:

Usuario que lo comunica:

Firma:

Persona/s a las que se le comunica:

Firma:

DESCRIPCIÓN DE LA VIOLACIÓN

Naturaleza de la violación (*destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita.*)

Categoría y número aproximado de afectados:

Categoría y número aproximado de registros de datos afectados:

Posibles consecuencias de la violación de seguridad:

3. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD.

En caso de violación de seguridad de los datos personales, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** deberá notificar tal violación a la autoridad de control competente sin dilación indebida y en el plazo establecido para hacerlo, **SALVO que sea improbable que constituya un riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.**

Si por el motivo que fuere, resulta imposible notificar en el plazo, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** deberá acompañar una indicación de los motivos de la dilación.

3.1 Cuando C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN es RESPONSABLE DEL

TRATAMIENTO: 3.2.1 Notificación a la Autoridad de Control

Si **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** actúa como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, deberá notificar la violación de seguridad tan pronto como se conozca, pues la notificación de la quiebra a las autoridades debe producirse **sin dilación indebida y, a ser posible, dentro de las 72 horas** siguientes a que se tenga constancia de ella.

3.2.2 Notificación a los interesados

Además, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** en algunos casos deberá comunicar la violación de seguridad a los interesados. Ahora bien, la notificación a los interesados no será necesaria cuando:

- **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** hubiera tomado medidas técnicas u organizativas apropiadas con anterioridad a la violación de seguridad.

- **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** haya tomado con posterioridad a la quiebra medidas técnicas que garanticen que ya no hay posibilidad de que el alto riesgo se materialice.
- La notificación suponga un esfuerzo desproporcionado, debiendo en estos casos sustituirse por medidas alternativas como puede ser una comunicación pública.

NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD DE CONTROL

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Doña _____ (Agencia Española de Protección de Datos)

Por la presente, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 33 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se pone en conocimiento de esta Autoridad que en el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales

en relación con ciertos tratamientos de datos respecto a los que actuamos en calidad de RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.

Tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, les notificamos la siguiente información relativa a la mencionada violación de seguridad:

INFORMACIÓN SOBRE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	
Nº de incidencia	
Fecha de detección	
Tipo de incidencia	
Descripción detallada de la violación de seguridad	
Fecha y hora en la que se estima se produjo la violación de seguridad	
Tratamientos de datos afectados por la violación de seguridad	
Categorías de interesados afectados y número aproximado de interesados afectados	Categorías: Nº aprox. interesados:
Consecuencias que puede producir	
Medidas propuestas y ya adoptadas	
Medidas propuestas en proceso de adopción	

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN**, pueden contactar con nosotros a través de _____

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

NOTIFICACIÓN A OTROS RESPONSABLES

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Dña _____
[Datos de la entidad]

Desde **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** hemos estado siempre altamente sensibilizados con la importancia del tratamiento de los datos personales que llevamos a cabo para poder prestarle el servicio encargado en virtud del contrato de _____ suscrito con ustedes el día _____.

A tal efecto, como saben, hemos adoptado y controlado de forma continua y hemos revisado periódicamente, las medidas de seguridad, técnicas y de organización, necesarias para proteger los datos personales de los que ustedes son responsables con altos niveles de garantía.

Sin embargo, lamentablemente ningún sistema de seguridad es infalible y el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales en relación con tratamientos de datos en los que intervenimos en calidad de encargado/subencargado del tratamiento suyo.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 34 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, les aportamos, para su debido conocimiento y diligencia, la siguiente información relativa a la mencionada violación de seguridad:

INFORMACIÓN SOBRE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	
Nº de incidencia	
Fecha de detección	
Tipo de incidencia	
Descripción detallada de la violación de seguridad	
Fecha y hora en la que se estima se produjo la violación de seguridad	
Tratamientos de datos afectados por la violación de seguridad	
Categorías de interesados afectados y número aproximado de interesados afectados	Categorías: Nº aprox. interesados:
Consecuencias que puede producir	
Medidas propuestas y ya adoptadas	
Medidas propuestas en proceso de adopción	
Medidas que se proponen para que sean implementadas por [DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN]	

Como siempre, estaremos encantados de colaborar con ustedes y prestarles cuanta ayuda esté en nuestra mano a fin de reducir las consecuencias que puedan derivarse de la mencionada violación de seguridad.

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN**, pueden contactar con nosotros a través de _____

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Doña:

Desde **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** hemos estado siempre altamente sensibilizados con la importancia del tratamiento de sus datos personales y a tal efecto hemos adoptado y controlado de

forma continua y hemos revisado periódicamente, las medidas de seguridad, técnicas y de organización, necesarias para proteger sus datos personales con altos niveles de garantía. Sin embargo, lamentablemente ningún sistema de seguridad es infalible y el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales de la que puede resultar afectado.

Tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, se aprecia que las consecuencias que podrían derivarse para usted a raíz de la indicada violación de seguridad consisten en:

Le informamos de que, ante este suceso, hemos actuado con la rapidez y diligencia debidas para, constatar la existencia de la violación de seguridad y determinar el alcance de la misma, así como en adoptar, de manera inmediata, las siguientes medidas para corregir esta situación y para mitigar sus posibles efectos:

Asimismo, le indicamos que estamos en trámite de implementar, de manera adicional, las siguientes medidas que se consideran igualmente apropiadas en atención a la naturaleza de la violación de seguridad de datos personales, a las características de los tratamientos de datos afectados y teniendo en cuenta las medidas de seguridad que **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** ya tenía implementadas con anterioridad a la producción de esta brecha de seguridad:

En todo caso, le pedimos su colaboración conminándole a que, por su parte, proceda a realizar las siguientes acciones de protección complementarias:

Confiamos en que, con la adopción de todas estas medidas, no se materialice ningún perjuicio para usted. En caso de producirse el mismo, o si tuviera usted información adicional que considere pueda ser de utilidad en la investigación y gestión de esta violación de seguridad, le rogamos se ponga en contacto con nosotros a la mayor brevedad a fin de poder atender cuanto sea preciso para la minoración de los posibles efectos.

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN**, pueden contactar con nosotros a través de _____.

En _____, a _____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

4. RESOLUCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN documentará también las medidas correctivas que han sido adoptadas para poner solución a la violación de seguridad que se ha detectado para mitigar los posibles efectos negativos.

RESOLUCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

Numero de violación

Medidas adoptadas y pasos realizados :

Resultado de las medidas:

Fecha de resolución:

RECUPERACIÓN DE DATOS

(A rellenar sólo si procede)

Procedimiento realizado:

Fecha de realización:

Datos restaurados:

Datos grabados manualmente:

Persona que realiza el procedimiento:

Fecha y lugar:

Firma de la persona responsable:

ANEXO VII SELECCIÓN DE ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del cumplimiento del principio de responsabilidad activa y diligencia en la elección de

proveedores con acceso a datos de carácter personal (encargados del tratamiento) establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** va a trabajar únicamente con aquellos encargados que ofrezcan las **garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas**. Esta previsión se extiende también a los encargados cuando subcontraten operaciones de tratamiento con otros subencargados.

Por ello, **C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN** ha establecido emitir a todos los encargados de tratamiento con los que trabaja, el siguiente cuestionario para que se lo devuelvan cumplimentado en aras de analizar el grado de adaptación a la normativa en materia de protección de datos, por parte de los encargados de tratamiento actuales y futuros.

2. CUESTIONARIO SOBRE EL NIVEL DE ADAPTACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN.

CUESTIONARIO SOBRE EL NIVEL DE ADAPTACIÓN AL RGPD			
Datos del encargado de tratamiento	Nombre/Razón social:		
	CIF:		
	Domicilio social:		
	N.º de teléfono:		
	Correo electrónico:		
	Persona de contacto:		
	Delegado de protección de datos (DPO)	<i>(Completar sólo en caso de que haya sido designado)</i>	
Tipo de acceso a datos	REMOTO	"IN SITU"	EN SEDE DEL PRESTADOR

Breve descripción del servicio prestado	
Categorías de datos a los que tiene acceso	
Sistemas/ aplicativos utilizados: <i>Indicar los sistemas y/o aplicativos a utilizar para la prestación del servicio.</i>	

Subcontratistas/subencargados del Encargado del Tratamiento		Indicar todos los subcontratistas que intervendrán en la prestación del servicio al responsable.	
Transferencias internacionales de datos	S I	N O	En caso afirmativo, indicar: - Países de destino - Método de regularización utilizado
Políticas y procedimientos de cumplimiento RGPD			
Protocolo de brechas de seguridad	SI		NO
Protocolo de altas, bajas y modificación de usuarios.	SI		NO
Protocolo de cifrado de datos	SI		NO
Otros	Indicar cuáles		
Medidas Técnicas			
Notificación de brechas de seguridad	SI		NO
Protección antivirus	SI		NO
Actualización de sistemas operativos	SI		NO
Realización de copias de seguridad	SI		NO
Seudonimización y cifrado de datos	SI		NO
Seguridad para redes Wi-fi	SI		NO

Cortafuegos y otras soluciones de seguridad perimetral	SI	NO
Identificación y autenticación personalizada	SI	NO
Inventario actualizado de soportes	SI	NO
Medidas Organizativas		
Concienciación, sensibilización y formación de los trabajadores	SI	NO
Pseudoanonimización/ anonimización de datos personales	SI	NO
Registro de incidencias/ violaciones de seguridad	SI	NO
Registro de accesos	SI	NO
Firma de compromiso de confidencialidad	SI	NO
Inventario de soportes	SI	NO
Criterios de archivo	SI	NO
Realización de controles periódicos	SI	NO

3.CONTRATOS RGPD.

C. NTRA. SEÑORA DEL CARMEN, una vez el encargado de tratamiento **haya demostrado que ofrece garantías suficientes** para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera

que el tratamiento sea conforme con los requisitos del RGPD, **el tratamiento por el encargado se registrará por un contrato** que vincule al encargado respecto del responsable y establezca:

1. el objeto,
2. la duración,
3. la naturaleza y la finalidad del tratamiento,
4. el tipo de datos personales y categorías de interesados, y
5. las obligaciones y derechos del responsable.

Dicho contrato estipulará, en particular, que el encargado de tratamiento:

1. Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable.
2. Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad.
3. Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 (medidas de seguridad).
4. Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados.
5. A elección del responsable, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
6. Pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable