

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RRI**



**CEIP JUAN XXIII**

*Reglamento adaptado siguiendo las: orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN.

1. LEGISLACIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RECURSOS HUMANOS
  - 3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
  - 3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
  - 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 3.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
  - 3.5. ALUMNOS
  - 3.6. FAMILIAS
  - 3.7. PERSONAL DOCENTE
  - 3.8. OTROS: AMPA, COMEDOR, LIMPIEZA, MONITORES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
4. RECURSOS MATERIALES
  - 4.1. AULAS Y ESPACIOS
  - 4.2. MATERIAL DEL CENTRO.
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
  - 5.1. ACTIVIDADES LECTIVAS
  - 5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
  - 5.3. OTRAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL CENTRO
  - 5.4. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
6. CONVIVENCIA ESCOLAR
  - 6.1. COMPETENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR
  - 6.2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
  - 6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA
    - 6.3.1. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS
    - 6.3.2. SITUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD.
    - 6.3.3. LA SITUACIÓN EN QUE LAS MEDIDAS CORRECTORAS SE DEBEN APLICAR DIRECTAMENTE POR EL PROFESORADO, CASOS QUE CORRESPONDE LA APLICACIÓN A DIRECCIÓN.
    - 6.3.4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS
    - 6.3.5. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN.
7. DISCIPLINA Y CONFLICTO EN EL CENTRO ESCOLAR
  - 7.1. LA DISCIPLINA ESCOLAR
  - 7.2. PROCEDIMIENTOS EN EL CENTRO ESCOLAR EN CASO DE CONFLICTO. REGISTRO DE ACTUACIONES
  - 7.3. APERTURA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.
  - 7.4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
8. UTILIZACIÓN DE LAS T.I.C
9. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.
10. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR
11. CONTROL DEL CONSEJO ESCOLAR DE CAMBIOS EN EL RRI
12. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DEL RRI
13. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL RRI.

### ANEXOS:

Anexo I: Procedimientos de actuación en situaciones de conflicto.

Anexo II: Procedimiento a seguir en Expedientes Disciplinarios.

Anexo III: Modelo de Actuaciones Inmediatas.

Anexo IV: DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS.

Anexo V: DOCUMENTO COMPROMISOS CENTRO-FAMILIAS.

ANEXO VI: "Protocolo de posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar"

ANEXO VII: "Protocolo de Acoso Escolar"

ANEXO VIII: "Protocolo de Intervención Educativa ante sospecha o evidencia de un caso de Violencia de Género"

ANEXO IX: "Protocolo de Atención Educativa y Acompañamiento al alumnado en situación de Transexualidad y alumnado con Expresión de Género No Normativa".

ANEXO X: "Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia"

## INTRODUCCIÓN.

La enseñanza de los alumnos en los centros educativos debe transmitir a los alumnos una ideología democrática en la que el desarrollo de los derechos deba ir acompañada del cumplimiento de deberes. Así la convivencia escolar se contempla como una regla fundamental a seguir por todos y fomentar a través de las diversas actuaciones que en el centro se desarrollen. En este marco de convivencia las familias y los órganos de gobierno tienen una implicación fundamental en todo el proceso, para lo cual todos estos estamentos implicados deben conocer este reglamento. De esta manera la autoridad del profesor se refuerza utilizando las herramientas que la Ley le proporciona ante las posibles conductas perturbadoras de la convivencia en la vida del Centro. Del mismo modo, la nueva normativa sobre prevención del acoso escolar en las aulas refuerza la mejora de las relaciones en el centro y evita situaciones de mal trato en los alumnos.

El RRI del CEIP JUAN XXIII, que presentamos a continuación recoge las consideraciones establecidas en el nuevo marco legal desarrollando una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, propiciando el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, de responsabilidad, esfuerzo y trabajo, posibilitando el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones. Así mismo, recoge una serie de protocolos (en la actualidad experimentales) que pasarán a estar vigente en el curso escolar 2018/2019 y que se adjuntan como anexos a este documento.

Para la elaboración de este documento (que formará parte del PE), se han tenido en cuenta, además de la legislación vigente en su elaboración, todas aportaciones y sugerencias tanto del Consejo Escolar, como del Claustro de Profesores, que contribuyan a la mejora del documento y reviertan en un mejor funcionamiento del centro. Adaptándolo a su vez al contexto socioeducativo donde se ubica el centro, a las Señas de Identidad que nos definen, y a los Principios Educativos y Objetivos Generales del Centro establecidos para su desarrollo.

## 1. LEGISLACIÓN.

El referente legislativo que enmarca el RRI es el siguiente:

- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre*, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León”
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre*, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- *DECRETO 26/2016, de 21 de julio*, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- *LEY 3/2014, de 16 de abril*, de autoridad del profesorado, en su artículo cuarto reconoce al profesorado en el desempeño de su función docente el derecho al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, resto del profesorado y otro personal que preste sus servicios en el Centro.
- Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. **LOE**.
- **ORDEN EDU/1106/2006**, de 3 de julio relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla León
- **ORDEN EDU/52/2005** de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de castilla León (BOCYL de 31 de enero de 2005).
- El **REAL DECRETO 82/1996 de 26 de Enero**, que regula el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria.
- ORDEN de 29 de Junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria y ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
- Artículos 27.3 y 27.7 de nuestra Constitución

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

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

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

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

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

Se concretan las funciones que la normativa vigente atribuye a los órganos de gobierno de los centros, y se establecen las que corresponden a tutores docentes, profesorado, y a una figura que asume un protagonismo específico, el coordinador de convivencia. Asimismo se recogen dos instrumentos básicos para la convivencia: el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro. El refuerzo de la autoridad de los profesores constituye otro de los ejes de esta norma, plasmado en herramientas disciplinarias que estos pueden y deben utilizar en el mismo momento en el que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia. Estas herramientas son las actuaciones correctoras inmediatas, que no prejuzgan ni la calificación de la conducta ni las medidas posteriores que se puedan adoptar, siendo el objetivo perseguido el cese inmediato de aquélla.

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

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

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

En su **artículo 13** especifica que:

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

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

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

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

El CEIP “Juan XXIII” está situado en el extrarradio Zamora, concretamente en el barrio de San José Obrero. Una zona caracterizada por residentes de edad avanzada, que, de día en día, contrastan con la llegada de población más joven, que se va asentando en la zona y no sólo rejuvenecen la población, ya que, con estos, llegan nuevas construcciones que también revitalizan la zona. Los orígenes de este barrio se asientan en la década de los sesenta. Su creación vino dada por la necesidad de viviendas de las personas provenientes del mundo rural que acudían a ocupar puestos de trabajo en la ciudad. De ahí, que se construyeran viviendas de bloques de cuatro plantas (barracas) y casas bajas unifamiliares, siendo muchas de ellas viviendas de protección oficial. El aumento de población en la zona trajo consigo la apertura del CEIP JUAN XXIII en el curso 1962-63, en sustitución del existente en los lavaderos (hoy Parada del Molino) teniendo, por tanto, una antigüedad de cincuenta y cuatro años desde su apertura. Renovado íntegramente en 2012 con la construcción de un nuevo edificio en sustitución del anterior de 1962.

En la actualidad, la zona de influencia de nuestro colegio se ha ampliado ostensiblemente (Peña Trevinca y San Lázaro, principalmente). La población de nuestro entorno ha cambiado sensiblemente en los últimos años en consonancia con la evolución de los precios de la vivienda y la llegada de inmigración extranjera. Hoy día se observa flujo de inmigrantes y minorías étnicas hacia esta zona, que se refleja en un aumento de matriculaciones de alumnos con estas características.

El centro escolar se encuentra entre la avenida de Galicia y la cuesta del Bolón, dos vías con mucha circulación. En esta zona existen dos líneas de autobuses urbanos que ponen en contacto la zona con el resto de la ciudad. El barrio está dotado de diversos servicios, entre ellos destacamos: un centro de salud en construcción, una biblioteca, CEAS, centro INTRAS, asociación del secretariado gitano, centro CAM (centro de ayuda al menor), club de ancianos,

supermercados, tiendas, bancos, parques, zonas deportivas, tres centros de educación Infantil y Primaria, dos de Secundaria y una iglesia. Podría entonces deducirse que el colegio está en un entorno bien dotado en servicios. Cuenta con actividades culturales puntuales realizadas a nivel institucional, así como por asociaciones de vecinos y de padres de alumnos de los centros educativos, aunque la participación es escasa tanto en actividades como en la pertenencia a estas asociaciones.

Se trata de un centro escolar de nueva construcción que mantiene la misma ubicación que el antiguo centro en la zona. Es un colegio que cuenta con las siguientes instalaciones:

- 9 aulas de clase para los 6 niveles de educación primaria y los 3 de educación Infantil.
- 1 sala de usos múltiples de educación infantil. (En la actualidad, fuera del horario lectivo se usa para el Programa Madrugadores)
- Conserjería, secretaria, despacho de dirección, despacho de Jefatura de Estudios, despacho de dirección y sala de profesores.
- Aula de AL, aula de enseñanza compensatoria y aula de PT.
- Aseos equipados con duchas, cambiadores y agua caliente en las aulas de educación infantil.
- Comedor escolar y cocina.
- Aseos (alumnos y profesores), vestuarios de niños/niñas y aseos adaptados a miembros de la comunidad educativa con movilidad reducida.
- Sala de AMPA.
- Cuartos de caldera, comunicaciones, electricidad, etc.
- Almacén.
- Tres patios del centro.
- Aparcamiento.
- Gimnasio.
- Biblioteca Escolar.
- Aula de música.
- Sala de usos múltiples.
- Laboratorio de Idiomas.
- Aula de Informática.
- Aula de música.
- Ascensor.

Además de la atención educativa a alumnos de las etapas de educación infantil y educación primaria, el centro ofrece los servicios de Madrugadores de 07:30 a 09:00 horas, y comedor



escolar de 14:00 a 16:00 horas. Una vez terminado el servicio de comedor y de 16:00 a 18:00 horas se desarrollan las actividades extraescolares en el centro.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El RRI del CEIP JUAN XXIII es de obligado cumplimiento para todos los sectores de esta Comunidad Escolar y para cada uno de sus miembros, según le corresponda.

La aplicación del presente Reglamento afecta a:

- Todos los profesores del centro con independencia de su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres, madres y/o tutores legales, desde que se matriculan hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar.

El ámbito de aplicación del Reglamento afecta a las situaciones que se produzcan en los siguientes espacios y momentos:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En las salidas programadas por el equipo docente y donde vayan los alumnos acompañados por los padres/madres y/o profesores.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas por el equipo docente y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres/madres o personal contratado por otras entidades u organismos.

Divulgación y uso del Reglamento:

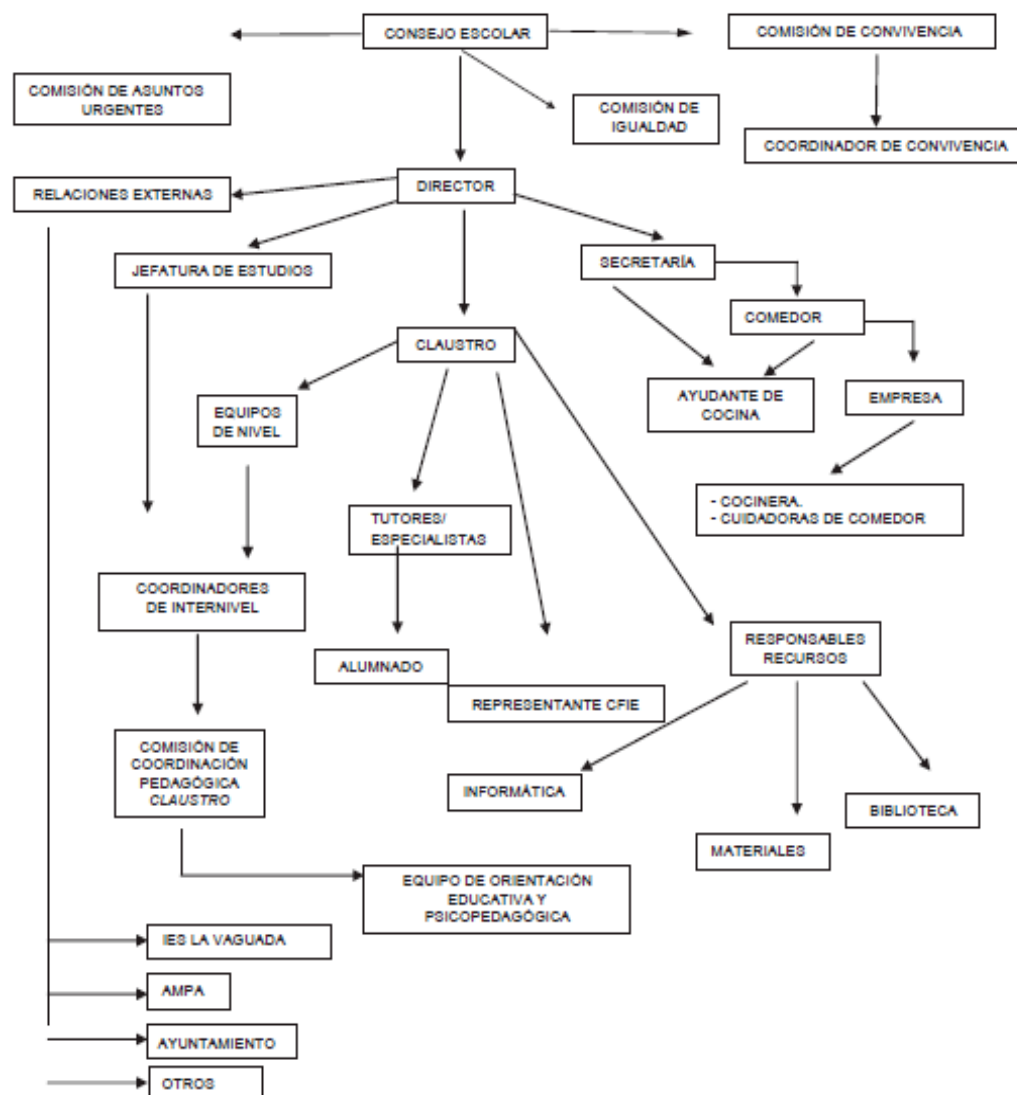
Se adoptarán las siguientes medidas respecto a la divulgación y uso del reglamento:

- A principio de curso se proporcionará una copia de este documento a todo el profesorado de nuevo ingreso en el centro (en formato papel o digital)
- Todos los tutores informarán a las familias (TUTORIA) sobre los contenidos de este Reglamento.
- Dicho Reglamento será colgado en la página Web del centro.
- Así mismo se facilitarán copias del mismo en formato digital a todos los padres, madres y/o tutores de nuevos alumnos y a todos los padres, madres y/o tutores en general que lo soliciten, desde la Secretaría del centro.

### **4. RECURSOS HUMANOS**

#### **4.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

ORGANIGRAMA: Estructura organizativa del CEIP JUAN XXIII



## 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 4.2.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. La composición del Consejo se ajustará a lo determinado en la legislación vigente.

El carácter, composición, elección, renovación, nombramiento y sustitución de los maestros/as, representantes de los padres/madres de alumnos/as y representante del Ayuntamiento, se ajustará a lo dispuesto en los artículos 8 a 18 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (Real Decreto 82/1996 de 26 de enero) y otras disposiciones legales que puedan producirse.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a

principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las **Normas de funcionamiento del Consejo Escolar** son las siguientes:

- a. Las reuniones serán convocadas por el Secretario a indicación del Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de al menos 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- b. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- c. El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- d. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén todos los miembros del órgano presentes en la reunión y así lo decidan por mayoría, por la urgencia del caso.
- e. El quórum para la válida constitución del Consejo será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a cuatro.
- f. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación vigente establece. En los casos de empates, a efecto de adoptar acuerdos, (excepto en los que la normativa especifique otra cosa), dirimirá dicho empate el voto del Presidente. Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta.
- g. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la reunión posterior.
- h. En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el Jefe de Estudios. En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones uno de los maestros representantes en el Consejo, por designación del Presidente.
- i. Las deliberaciones son secretas, no así los acuerdos que habrán de hacerse públicos.

Las **Competencias del Consejo Escolar** son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado

que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar acerca de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las **Comisiones del Consejo Escolar** son las siguientes:

- **Comisión de Convivencia**

Tiene su seno y depende del Consejo Escolar. Tiene como finalidad garantizar la aplicación de la normativa vigente en materia de convivencia escolar, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Está constituida por el Director, la Jefe de Estudios, dos maestros/as (el Coordinador de Convivencia será uno de los representantes del profesorado en dicho órgano, siendo preferente que ocupe esta figura el Jefe de Estudios del centro). y dos padres o madres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Son **competencias** de la Comisión de Convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) 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.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
- j) 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.

En **régimen ordinario** se reunirá trimestralmente, para ser informados de las incidencias del trimestre y elaborar los informes de convivencia antes de los periodos de la validación de la aplicación de convivencia. Con carácter extraordinario siempre que haya un conflicto relevante y convocada por el Director.

El **informe del estado de convivencia** que se derive de cada reunión de la Comisión de Convivencia será informado al Consejo Escolar en la primera reunión del trimestre siguiente y en la reunión final del Consejo del curso escolar.

La **Comisión de Convivencia garantizará** que las normas se apliquen de forma coherente en términos de igualdad y con una finalidad fundamentalmente educativa; y velará porque las normas de convivencia se apliquen en todos los casos y con el rigor necesario.

Elección del **Coordinador de convivencia**:

a) El Jefe de estudios será el Coordinador de Convivencia en el centro, de no poder ser esta persona quien ocupe este cargo, el director, nombrará entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quién colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Será un maestro del centro, preferentemente con destino definitivo.
- Debe poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Las **funciones del Coordinador de Convivencia** son las siguientes:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica 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.
- 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.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Comisión de Igualdad**

Se constituirá al inicio del curso escolar. Estará integrada por el responsable de medidas de igualdad en el centro, un miembro del Equipo Directivo, un maestro del centro y un representante del sector de padres/madres en el centro. Oficialmente se dará traslado de dichas reuniones en la sesión de consejo escolar inmediatamente posterior a las mismas.

Esta comisión se reunirá siempre que sea convocada y cuando sea requerido por la Administración.

- **Comisión de Asuntos Urgentes**

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión del curso escolar, se creará una comisión permanente que estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre de alumno/a y el representante del Ayuntamiento. Se reunirá cuando sea necesario abordar un asunto de especial necesidad y requiera únicamente ser informado el Consejo Escolar. Estos casos serán:

- Cuando se presente algún asunto que por su urgencia no permita la reunión del Consejo Escolar en pleno.
- Por delegación del Consejo Escolar en reuniones previas.

En todo caso el Director informará al resto de los miembros del Consejo de la celebración de la reunión y asuntos a tratar y una vez llevada a efecto, de los acuerdos alcanzados.

Las decisiones tomadas tendrán el mismo efecto que si hubieran sido efectuadas por el Consejo en sesión extraordinaria.

Oficialmente se dará traslado de dichas reuniones en la sesión de consejo escolar inmediatamente posterior a las mismas.

#### **4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

El **Claustro de Profesores**

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de profesores que preste servicios en el Centro y estas son sus competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- k) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las **Normas de funcionamiento del Claustro de Profesores** son las siguientes:

- a) El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- c) Las reuniones serán convocadas por el Director y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- d) Las reuniones urgentes no requerirán la citación por escrito, bastará con la comunicación oral a los miembros.
- e) El Orden del Día se fijará por el Director, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- f) No podrá ser objeto de DELIBERACIÓN O ACUERDO ningún asunto que no figure INCLUIDO en el Orden del Día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- g) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

### **4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **4.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Existirá una Comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, los coordinadores de los equipos docentes de internivel de la etapa de educación primaria, el coordinador de la etapa de educación infantil y el orientador del EOEP que atiende al centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Las **competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica** son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del PAT.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.



- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta curricular antes de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares.

#### **4.3.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

Los Equipos docentes de nivel agruparán a todos los maestros/as que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, de las enseñanzas propias del nivel correspondiente.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afecten al curso realizando las propuestas que estimen oportunas a la CCP.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

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

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

#### **4.3.3. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de primero, segundo y tercer curso y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de cuarto, quinto y sexto curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Las **Funciones de los equipos docentes internivel** serán las siguientes:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del PAT.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de EP, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la CCP.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de autonomía si fuera el caso. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. (Si nadie pide voluntariamente esta coordinación, el director/a del centro asignará dicha coordinación al tutor que elija el primer nivel de cada uno de los interniveles).

#### 4.3.4. TUTORES

(DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León)

Cada **grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios**, siguiendo las normas de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y a tenor de lo expuesto en el art. 21.1 del Decreto 26/2016 de 16 de julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su inclusión y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de primero a tercero y de cuarto a sexto.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un **número mínimo de tres reuniones** con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Son **funciones de los tutores**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Dentro del ejercicio de la **autoridad del profesorado**:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

#### **4.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El Equipo Directivo está formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Estos trabajarán de forma coordinada, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar, propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d) Proponer a la comunidad escolar, actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

#### **4.4.1. EL DIRECTOR/A**

El/la **directora/a** es el representante de la Administración Educativa en el centro.

La elección, nombramiento y cese se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE) y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Primaria y de los colegios de Educación Infantil.

Son **competencias** del director las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo, a los tutores y al coordinador de convivencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Escuelas y Colegios y en el DECRETO en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias

en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación y aprobación de dichas propuestas: PE, RRI, Plan de Convivencia y PGA
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades educativas y situación general del centro.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el presente reglamento y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

#### **4.4.2. JEFE/A DE ESTUDIOS**

El/la **Jefe/a de Estudios** será propuesto por el Director/a. La elección, nombramiento y cese del Jefe de Estudios se ajustará a lo que establece la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE), en el artículo 23.

Son **competencias** del/la Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo a régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto educativo del centro, los Proyectos curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.

- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro coordinador del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el presente reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del ámbito de su competencia.

#### 4.4.3. SECRETARIO/A

El/la Secretario/a será propuesto por el Director/a. La elección, nombramiento y cese del Secretario se ajustará a lo que establece la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE), en el artículo 23.

Son **competencias** del/la Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro y de las comisiones de convivencia y permanente, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende en Director dentro de su competencia.

Al comienzo de cada curso escolar se elaborará un horario de secretaria/ Jefatura de Estudios y Secretaria que se dará a conocer a la comunidad educativa para su aplicación desde el comienzo de la actividad lectiva hasta su finalización. Si por razones debidamente justificadas fuese necesario realizar un ajuste en el mismo, se realizaría en ese momento.

#### 4.5. ALUMNOS/AS

La admisión de alumnos se regirá por la legislación vigente. Las medidas y actuaciones de recepción de alumnos/as al comienzo del curso escolar y de acogida de nuevos alumnos/s que se incorporen al centro, se reflejan dentro del Plan de Acción Tutorial del centro.

##### 4.5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Se atenderán a lo dispuesto en el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo (B.O.C.y L. nº 99 del 23 de mayo de 2007) por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

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

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

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



## DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

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

2. Este derecho implica:

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

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

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

2. Este derecho implica:

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

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

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

2. Este derecho implica:

- a) **Recibir información** acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

- b) **Obtener aclaraciones del profesorado** y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

#### **4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO. (Capítulo II, Artículo 8)**

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

2. Este derecho implica:

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

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

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

2. Este derecho implica:

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

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

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

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

2. Este deber implica:

- a) **Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.**

- b) **Realizar las actividades encomendadas por los profesores** en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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

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

2. Este deber implica:

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

## **3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO. (Capítulo III, Artículo 12)**

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

2. Este deber supone:

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

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

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

2. Este deber implica:

- a) **Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.**
- b) **Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro** para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) **Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.**

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

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

#### 4.6. LAS FAMILIAS

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

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

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

1. *Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.*
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

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

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

- a) **Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles** hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) **Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.**

- c) **Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar**, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) **Proporcionar a sus hijos el material necesario para su labor formativa en el plazo establecido**. Si no se trajese se llevaría a cabo el siguiente protocolo de actuación.
  - El tutor/a se entrevistará con la familia para recordarle el material que debe traer su hijo/a. Se lo recordará por escrito hasta 2 veces más.
  - El tutor/a lo notificará al Equipo Directivo cuando una vez realizados los avisos la situación siga siendo la misma.
  - El equipo directivo hablará con las familias.
  - El equipo directivo notificará la situación a la asistente social para su estudio y solución.
  - Todo el proceso tendrá un plazo no superior a un mes.
- e) **Velar para que las condiciones de aseo e higiene de sus hijos** sean adecuadas para una buena convivencia.
- f) Es conveniente que **los/as alumnos/as no asistan al centro cuando presenten un cuadro de enfermedad vírica y /o contagiosa**. Así mismo sería recomendable que si se produjese este hecho, fuera comunicado con la mayor rapidez posible al Equipo Directivo, quien velará por la no difusión de datos del alumno afectado procediendo a establecer en el centro los protocolos necesarios para evitar la propagación del mismo en el centro ( incluyendo la nota informa a las familias para que extremen las precauciones)
- g) **Justificar las faltas de asistencia de sus hijos**.
- h) Los padres/ madres/ tutores legales de los alumnos adquirirán un compromiso con el centro en la matriculación de los alumnos.

#### **4.7. PERSONAL DOCENTE**

##### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) El personal docente del centro tiene derecho de reunión siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral.
- b) Libertad de enseñanza teniendo como límite la Constitución y las leyes y ajustándose siempre al Proyecto Educativo de centro.
- c) Derecho a ser respetado en su dignidad personal.
- d) Los maestros/as del centro tienen derecho a elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

- e) Derecho a ser candidato a director en las condiciones marcadas por la legislación vigente.
- f) Derecho a ser elegido para los distintos cargos unipersonales del centro.
- g) Derecho a participar en los proyectos y actividades que por su nivel le corresponda.
- h) Derecho a participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.

#### DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Cumplir el horario personal que se incluye en el DOC ( Documento de Organización del Centro)
2. Conocer y llevar a efecto los documentos relativos a planes específicos de actuación:
  - a) Reglamento de Régimen Interior.
  - b) Plan de Convivencia.
  - c) Plan de Evacuación.
  - d) Programación General Anual.
  - e) Plan de Fomento de la Lectura.
  - f) Plan de Acción Tutorial.
  - g) Plan de Atención a la Diversidad.
  - h) Medidas y actividades para el fomento de la igualdad real y afectiva entre hombres y mujeres.
  - i) Planes de Mejora de Resultados
  - j) Plan TIC
  - k) Otros Planes o Proyectos a desarrollar en el centro escolar requerido por la administración o aprobado en el centro escolar.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, Claustro, Equipos de nivel/ internivel, Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra comisión de la que forme parte, y llevar a cabo los acuerdos tomados.
4. Mantener actualizada la programación didáctica y de aula. Está totalmente prohibido modificar el currículo, ni en tiempo dedicado a las áreas, ni en objetivos, ni en contenidos, ni en criterios de evaluación.
5. Asistencia puntual al centro debiendo comunicar su ausencia al Jefe/a de Estudios siempre que sea prevista de antemano, y si es imprevista comunicarlo a la mayor brevedad posible (hacerlo siguiendo los modelos establecidos en la legislación vigente). En caso de ausencia prevista el maestro/a y siempre que sea posible, deberá dejar programadas las actividades correspondientes a su clase para el día/los días de ausencia, entregar el justificante al Jefe/a de Estudios y en caso de no tener posibilidad de traerlo, la justificación se hará mediante declaración jurada. (De no entregar ninguna justificación se entenderá como ausencia no justificada).

6. Sustituir a los maestros que causen falta de asistencia, siguiendo los criterios del/ la Jefa de Estudios.
7. Puntualidad a la entrada/ cambio y salida de clase.
8. Realizar la entrada de los alumnos en el centro en el turno que esté establecido desde Jefatura de Estudios o acordado previamente en Claustro. Acompañar en las entradas y salidas de los alumnos al centro. El maestro encargado de garantizar la salida del alumnado del centro será el que finaliza la jornada lectiva con el grupo de alumnos que tenga asignado en su horario personal.
9. Responsabilizarse de la vigilancia y cuidado de los alumnos durante las salidas del centro para realizar las actividades complementarias.
10. El comportamiento de los maestros debe estar acorde con la normativa exigida a los alumnos.
11. Cumplir y hacer cumplir al alumnado el RRI en la medida en la que les afecte. Notificar las faltas de asistencia, puntualidad, disciplina, falta de material, no realización de tareas,... a las familias para que estas actúen en consecuencia.
12. Está prohibido fumar y el uso de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, según Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

#### **4.8. OTROS: AMPA, PERSONAL DE COMEDOR, PERSONAL DE LIMPIEZA, MONITORES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

##### **4.8.1. AMPA (ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS)**

La Concepción de una escuela participativa, en la que los padres y alumnos intervengan con responsabilidad en las tareas de la educación, facilitando un mejor conocimiento de las necesidades educativas y una mejora en la calidad de todas las actividades que se desarrollen en el seno de los centros escolares, emana del art. 14 de la Constitución y se desarrolló en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. El marco jurídico por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos parte del R.D. 1533/1986 de 11 de julio, BOE del 29. También es aplicable a todo tipo de asociacionismo, lo dispuesto en la Ley de Asociaciones de 24 de diciembre de 1984. En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por el art. 85 del R.D. 1533/1986 de 11 de julio. Título VI, Artículo 55 del R.D. 819/1993 de 28 de mayo.

#### **RELACIONES AMPA-CENTRO ESCOLAR**

Las relaciones del AMPA con el centro escolar serán las siguientes:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y las materiales didácticas adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos en el apartado de instalaciones de este reglamento.

#### EL AMPA EN EL CENTRO ESCOLAR

- a) El AMPA tendrá acceso al centro escolar preferentemente fuera del horario lectivo, organizando sus actividades en periodo no lectivo.
- b) Los miembros del AMPA que deban acceder al centro escolar durante el periodo lectivo lo comunicarán al Equipo Directivo para su conocimiento y/o autorización.
- c) En el caso de que el AMPA organice algún tipo de actividad extraescolar en las instalaciones del centro tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Deberá solicitar al centro la fecha e instalaciones del centro para la que esté prevista el desarrollo de dichas actividades. Si se va a hacer uso del comedor escolar o cocina, deberá realizarse una vez concluido este servicio y previa solicitud y posterior concesión del permiso por parte de la empresa concesionaria del comedor escolar; así como llegar a un acuerdo con ésta sobre el uso de dichas instalaciones y responsable de las mismas.
  - Los monitores de las actividades extraescolares participantes deberán cooperar en su labor favoreciendo un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del colegio. Así mismo, como monitores de actividades extraescolares tendrán que presentar la documentación relativa a delitos sexuales. Esta documentación la tendrá que exigir y custodiar el AMPA, haciéndose responsable de las consecuencias que se pudieran derivar de esta contratación.
  - Proporcionarán a la Dirección del Centro un listado con el material e instalaciones del colegio que se vayan a utilizar, comprometiéndose a cuidarlo y a asumir todas las responsabilidades que por daños pudiesen sufrir las instalaciones.
  - Dejarán las instalaciones tal y como se las han encontrado, asumiendo la limpieza, organización y gestión del personal de acceso a las mismas.
  - Cumplirán y harán cumplir la normativa sobre Act. extraescolares recogida en el presente RRI.



#### 4.8.2. PERSONAL DE COMEDOR ESCOLAR

1. El personal de comedor escolar en el centro lo forman: un ayudante de cocina, y dos cuidadoras. Este personal tiene dependencia contractual y laboral con la empresa que la Junta de Castilla y León haya seleccionado (en la actualidad SERUNIÓN), pero a su vez poseen funciones que afectan de manera importante a la educación, higiene, salud y bienestar de los alumnos/as del centro.
2. Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento, solamente regula los aspectos imprescindibles para un buen funcionamiento del Servicio y una buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.
5. Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.
6. Cumplirá su horario de trabajo, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.
7. Cuidará de las dependencias del Centro relacionadas con el Servicio de Comedor, en los aspectos de material, limpieza, higiene general y de los alumnos. No permitirá la entrada al recinto de la cocina al personal que no esté debidamente autorizado.
8. Cumplirá la normativa vigente en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales.
9. El Equipo Directivo mantendrá actualizado el plan de funcionamiento del servicio de comedor, que formará parte de la PGA y que se renovará automáticamente de un curso a otro si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento. El contenido del plan de funcionamiento de comedor es el que se describe en el art. 15 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
10. El horario de comedor se desarrollará de 14:00 a 16:00 horas a lo largo del curso escolar a excepción del mes de junio que abarcará desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas.

#### 4.8.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Con dependencia del Excmo. Ayuntamiento, y por delegación contractual con una Empresa de Limpieza pero con funciones que afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro, sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

- a. Respetarán y serán respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.
- c. Cumplirá adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- d. Dejará todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- e. No permitirán, durante su horario de trabajo, la estancia en el Centro de alumnos/as u otras personas que no estén debidamente autorizados.

- f. Informará al Director de cuantas anomalías detecte en el desarrollo de su función.
- g. Respetará cuanto mobiliario, material, documentación, etc. exista en el Centro.
- h. No permitirá la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.
- i. Garantizará el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagará las luces, cerrará grifos... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que el Director/a les haya encomendado.

#### **4.8.4. MONITORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. Los monitores de actividades extraescolares/ complementarios que quieran acceder al centro escolar y desarrollar un actividad complementaria y/o extraescolar con el conjunto de los alumnos del centro deberán presentar un certificado de no encontrarse inscritos en el registro de delincuentes con delitos sexuales. Este aspecto será de aplicación a cualquier persona: padres, abuelos, familiares de alumnos, fotógrafo, miembros de AMPA etc. (excepto maestros adscritos al centro escolar o compartidos con el mismo), que quieran colaborar en el desarrollo de alguna actividad en el centro escolar.
2. Los monitores que impartan los talleres de actividades extraescolares serán los responsables de los mismos cumpliendo con las funciones y haciendo cumplir las normas que, en relación a estas actividades, contempla el presente Reglamento.

### **5. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ESCOLAR. USO DE LAS INSTALACIONES**

#### **5.1. INSTALACIONES DEL CEIP JUAN XXIII**

##### **5.1.1. AULAS Y ESPACIOS**

**Normas generales** de uso de las instalaciones del centro escolar:

- a) A los distintos espacios se les dará el uso para el que el Centro los destine, pudiendo ser variado si es necesario y/o si se considera oportuno. Estos cambios se notificarán al Equipo Directivo para que tenga en cuenta el uso de ese espacio en un el horario determinado.
- b) En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta el número de alumnos/as, su edad, la actividad a realizar y el horario general del Centro.
- c) Cada aula de clase estará destinada específicamente a un grupo de alumnos, cambiando de aula éstos y, en su caso, su tutor/a al pasar al nivel siguiente. En Infantil permanecerán los tres cursos en la misma clase.
- d) Los grupos de apoyo de A.L., P.T. y Compensatoria, así como el servicio de Madrugadores, tienen destinados espacios específicos en el centro. No obstante, estos pueden ser modificados por causas debidamente justificadas.

- e) Para aquellos espacios susceptibles de ser utilizados por diferentes profesores/as o grupos de alumnos/as, se establecerá un horario a principio de cada curso, por ejemplo el horario de Biblioteca
- f) Los responsables de cada uno de los espacios del Centro serán los maestros/as que en cada momento se encuentren impartiendo clase, realizando otra actividad o utilizándolo para cualquier tarea.
- g) Los desperfectos y averías ocasionados por un uso inadecuado de las instalaciones y/o del material del Centro deberán ser reparados o abonados por los causantes o sus representantes legales. Para ello será la Comisión de Convivencia en el centro la que determine la forma en la que realizará esta reparación/ abono. Si no se hiciese, se puede penalizar a la familia con la concesión de otros beneficios/ ayudas que otorgue el centro.

#### AULAS DE CLASE

- a) Las aulas deberán estar ordenadas y limpias, como corresponde a un espacio de trabajo común. La distribución del aula corresponde al tutor del grupo, el resto de maestros que usen el aula, velarán porque esta se mantenga como el tutor/a haya establecido al finalizar su actividad en la misma.
- b) Cada alumno tendrá asignadas una mesa y una silla concretas de las que se responsabilizará. El tutor deberá llevar el control de estas asignaciones.
- c) El maestro/a que imparta clase a última hora en un aula será el responsable de apagar tanto las luces como los equipos informáticos y/o electrónicos, especialmente ordenador/es, PDI y videoprojector. Este último deberá apagarse además en las horas que no vaya a ser utilizado.
- d) En cada aula/ pasillos, además de las papeleras normales, existirán unas papeleras para reciclar papel. Se ruega su uso.
- e) Está prohibido asomarse a las ventanas cuando éstas estén abiertas, así como dirigirse a las personas que pasen por la calle.

#### BIBLIOTECA

- a) Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta. Se lleva a cabo el préstamo de libros de lectura a los alumnos de Primaria con la periodicidad que cada tutor estime, siendo lo aconsejable semanalmente. Su funcionamiento está reflejado en el Plan de Fomento de la Lectura.
- b) La Coordinadora de Biblioteca tendrá las siguientes funciones específicas:
  - Elaborar y garantizar el respeto del horario de utilización de la biblioteca.
  - Elaboración de la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para el préstamo y utilización de la biblioteca.
  - Uso del sistema de clasificación bibliográfica establecida por el Centro.

- Establecer y garantizar el respeto de las normas de funcionamiento del servicio de la Biblioteca Escolar.
  - Elaborar el inventario de material bibliográfico de la Biblioteca, utilizando el programa informático oficial.
  - Llevar el registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
  - Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
  - Realizar propuestas de adquisición de material bibliográfico.
  - Supervisar el estado de limpieza de la biblioteca.
  - Cooperar con cuantas actividades de animación lectora se desarrollen a nivel de Centro de acuerdo a lo decidido por el Claustro de Profesores y contemplado en el Plan de Fomento de la Lectura.
  - Elaborar propuestas de Planes / Proyectos de Mejora de Biblioteca.
- c) Las normas de funcionamiento de la Biblioteca son las siguientes:
- El alumnado permanecerá en silencio.
  - Los libros de consulta o lectura se utilizarán debidamente y se dejarán en el lugar correspondiente. Los libros sólo se podrán coger de las estanterías en presencia de maestros.
  - Los libros prestados deberán ser entregados en la fecha fijada y sin deterioro.
  - En caso de que se devuelva un libro deteriorado, deberá reponerse o aportar otro similar.
  - No se podrá acceder al préstamo de un libro sin haber devuelto el anterior.
  - El incumplimiento de estas normas supondrá la privación del uso del servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro.

#### AULA DE INFORMÁTICA

- a) Se utilizará según el horario diseñado al inicio de cada curso escolar por el coordinador de Medios informáticos y previa petición de la misma por parte del profesorado/ tutores de las aulas del centro, a quien deberá consultarse en caso de querer utilizarlas en horas que no figuren en dicho horario.
- b) No debe modificarse la configuración ni la apariencia de pantalla de los equipos sin la autorización expresa del responsable de Medios Informáticos. En caso de hacerlo, se restaurará la configuración inicial al finalizar la sesión. Los alumnos en ningún caso modificarán dicha configuración sin permiso de la persona responsable de la actividad que se está realizando.
- c) Al terminar cada sesión, deben apagarse todos los equipos informáticos.
- d) Cualquier incidencia o anomalía de uso detectada será comunicada al responsable de Medios Informáticos inmediatamente o cuando finalice la sesión.

- e) En lo referente al orden, limpieza y cuidado de los equipos y del mobiliario, se tendrán en cuenta las normas generales y de aula.

#### SALA DE USOS MÚLTIPLES

- a) Se usará para actividades de gran grupo o actividades específicas de un aula.
- b) Podrán realizarse actividades extraescolares de tarde, en base a la programación elaborada cada curso escolar.
- c) Se realizarán en este espacio las actividades complementarias, celebraciones y otros eventos que lo requieran en función de sus dimensiones o características, siempre previa decisión del Claustro de Profesores o, por delegación, del Equipo Directivo.

#### ASEOS DE LOS ALUMNOS

- a) Los alumnos de Educación Infantil usarán los ubicados dentro su aula-clase.
- b) Los alumnos de Educación Primaria usarán los aseos de las diferentes plantas atendiendo a la diferencia por sexos y haciendo uso de los más cercanos al aula-clase donde se encuentren. Los situados en la primera planta serán de uso exclusivo para los alumnos de Primaria. Los de la planta baja también serán utilizados por los alumnos que hacen uso del Comedor.
- c) El uso adecuado de los aseos es responsabilidad de todo el personal del Centro.
- d) Como norma general, se utilizarán aprovechando la salida y la entrada del recreo o el horario de cambio de clase. Cuando deban ser utilizados por urgencia o necesidad en horario de clase, se procurará que no coincida en ellos más de un alumna/o a la vez (a no ser que esté establecido el acompañamiento a algún alumno en un protocolo específico de centro).

#### GIMNASIO

- a) Es el espacio destinado a impartir las clases de Educación Física cuando el profesor responsable lo estime conveniente. Así mismo, el profesorado que necesite hacer uso de este espacio para realizar actividades del centro ( preparar coreografías, ensayos, juegos, escuela en danza...) podrá usarlo de acuerdo con el cronograma de horas libres del mismo y de que este lugar no haya sido solicitado con antelación por otro maestro del centro.
- b) Así mismo, lo utilizarán los alumnos y las alumnas de Educación Infantil como espacio destinado a las clases de psicomotricidad **y en el tiempo de recreo en caso de que los alumnos de infantil no puedan salir al patio por estar lloviendo.**
- c) Se usarán zapatillas limpias distintas a las de calle, con suela blanca o del color del suelo del gimnasio

#### PISTA DEPORTIVA CUBIERTA

- a) Se usarán como lugar de recreo y para impartir clases de Educación Física.
- b) Se podrá ceder este espacio a otros miembros de la Comunidad Escolar, organismos locales o asociaciones culturales o deportivas del entorno cercano que lo soliciten para llevar a cabo actividades no lucrativas, siempre con el compromiso de cuidar las instalaciones y reparar los daños que puedan causarse en el desarrollo de sus actividades.

#### PATIOS Y ZONAS DE RECREO

- a) Existen patios diferenciados por etapas para infantil y para primaria.
- b) Son los espacios al aire libre utilizados por el alumnado en su tiempo de recreo, para las clases de Educación Física y para la práctica de juegos o deportes.
- c) Su uso quedará limitado al horario escolar. La vigilancia y la responsabilidad sobre el alumnado corresponderán al profesor/a responsable de la actividad que esté realizando en cada momento o a las cuidadoras en el tiempo de recreo del Comedor Escolar.
- d) Normas en los patios y zonas de recreo
  - a. La vigilancia en los recreos es obligatoria para el profesorado que así lo tenga establecido en su horario personal y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Desde la coordinación internivel se establecerán los turnos de cuidado y vigilancia en cada uno de los patios (infantil/ primaria). Estos turnos se realizarán teniendo en cuenta la ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria. Art. 79.” *Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción y un maestro por cada 30 alumnos en educación infantil o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros*”. Estos maestros serán los encargados de notificar a Jefatura cualquier incidente ocurrido en el patio cada día. No obstante la vigilancia del recreo es responsabilidad de todos los maestros cuyo horario lo contemple.
  - b. Los maestros/as con vigilancia de recreo bajarán al patio nada más comenzar el recreo, evitando que haya alumnos/as solos en los pasillos. Así mismo, comprobarán que todo el alumnado de su competencia sale del edificio del Colegio.
  - c. Durante el tiempo de recreo todo el alumnado permanecerá en el patio, salvo autorización expresa de algún maestro/a. Éste/a deberá responsabilizarse de su custodia.
  - d. Los alumnos pedirán permiso a los maestros/as de vigilancia para ir al servicio o para cualquier otra contingencia, debiendo este saber en todo momento dónde se encuentran.
  - e. El recreo es un tiempo dedicado al descanso. Los alumnos no deberán realizar tareas relativas

a su actividad académica.

- f. El alumnado de Infantil hará el recreo en el patio interior o exterior de acceso por las aulas. Los alumnos de Primaria compartirán el patio grande y la pista cubierta reservando un lugar para jugar al fútbol según calendario establecido por ciclos.
- g. En caso de que llueva durante el tiempo de recreo, el alumnado de Infantil podrá utilizar su sala de usos múltiples.
- h. El alumnado utilizará las papeleras colocadas en el patio de recreo para depositar en ellas los envoltorios y/o desperdicios de la comida que consuman durante este tiempo.
- i. El comportamiento de los alumnos/as deberá ser el correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras, respetando a sus compañeros/as, las zonas de recreo, las instalaciones y el mobiliario.
- j. Está prohibido subirse a las tapias y a las vallas que circundan el patio, así como acceder al aparcamiento.
- k. No están permitidos los juegos violentos u otros juegos (peonzas, balones duros, globos de agua) que pudieran causar accidentes y/o lesiones a los compañeros.
- l. Los alumnos no podrán salir del patio a recoger ningún objeto (juguetes, balones, etc.) que se haya ido fuera. Cuando esto ocurra, deben comunicarlo a alguno de los maestros/as.
- m. El alumnado no podrá establecer conversaciones a través de la valla con personas que se encuentren en el exterior, ni recoger objetos, comida u otras sustancias que pudieran ofrecerles.
- n. En caso de que las familias quieran hacerles llegar algo a sus hijos/as durante el recreo, se lo entregarán a cualquiera de los maestros/as encargados de la vigilancia.
- o. Al finalizar el recreo, se formarán las filas para entrar en las aulas.

#### COMEDOR

- a. Espacio utilizado por los usuarios del servicio de Comedor Escolar. A él podrán asistir tanto los alumnos como el personal docente y no docente del Centro que lo soliciten y que cumplan los requisitos establecidos por la Administración a tal fin.
- b. El cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones es responsabilidad de la empresa adjudicataria.

#### AULA DE MADRUGADORES

- a. En este espacio se desarrolla el servicio de Madrugadores, además se pueden desarrollar algunas actividades extraescolares de la tarde, inclusive la atención de la materia de Valores sociales y cívicos.
- b. Su utilización está sujeta a las normas generales de uso de los espacios del Colegio.

#### SALA DE AMPA

- a. Por ser el colegio la sede del AMPA, a esta asociación se les proporcionará el local de reunión que posee en el centro escolar, situado en la planta baja. El uso de este espacio se realizará en horario no lectivo y con la simple comunicación verbal del mismo.
- b. El espacio AMPA será usado para los fines que se describen en sus propios estatutos y dentro de la legalidad vigente.
- c. Cuando se vaya a utilizar esta sede para realizar alguna tarea que incluya el acceso de otras personas al centro por la puerta principal, deberán comunicarlo al centro, haciendo coincidir este momento con la entrada o salida del horario lectivo de los alumnos.
- d. El uso de las aulas y demás dependencias del Centro por parte del AMPA requiere solicitud por escrito y autorización por parte del Equipo Directivo. Nunca se autorizará el uso de las instalaciones del centro por parte del AMPA o personas que el AMPA autorice en periodo lectivo, ni en periodo no lectivo si este espacio está siendo utilizado para actividades extraescolares.
- e. Si se autoriza al AMPA el uso de las instalaciones en periodo no lectivo, este se hará responsable de las mismas, reponiendo aquello que se pueda deteriorar y siendo responsable de las personas a las que se le autorice esta entrada en el periodo concedido por parte del Equipo Directivo.

#### 5.1.2. MATERIAL DEL CENTRO

**Normas generales** de uso del material del centro escolar:

1. El material del centro es para uso exclusivo del profesorado y alumnos del centro escolar.
2. El uso de las fotocopadoras del centro vendrá condicionado por la clave adjudicada desde el Equipo Directivo de forma personal.
3. El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el equipo directivo. El profesorado dispondrá en el tablón de anuncios de una ficha de necesidades de material de la que podrá hacer uso señalando el material que necesita y la cantidad del mismo. Se hará un pedido mensual, así que hay que prever lo que se puede necesitar. En caso de necesidad urgente, siempre que sea posible, se realizará dicha compra.
4. La adquisición de material directamente por el profesorado en los proveedores del centro, necesitará de autorización por parte del Equipo Directivo.
5. Las compras de mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, etc., serán aprobadas previamente por el Consejo Escolar.
6. El control y vigilancia del material se hará por los tutores, profesor de educación física, especialista de inglés, en música, encargados de biblioteca y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material.



7. Los equipos de internivel y los maestros especialistas elaborarán una relación del material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El equipo directivo, oído el Claustro decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.
8. Existe material a libre disposición del profesorado en conserjería, evitando el despilfarro o el uso innecesario. Otros materiales específicos se solicitarán al secretario/a. Materiales como guillotina, plastificadora, encuadernadora, etc..., estarán ubicadas en conserjería. Quien haga uso de las mismas, a su finalización las dejará en conserjería. Si se terminase el plástico de la fotocopidora deberá reponerlo o comunicarlo al secretario/ a para que lo reponga.
9. El secretario/a es el encargado de reponer el material y hacer un seguimiento del consumo.
10. Los profesores evitarán mandar a los alumnos a por material o a hacer fotocopias.
11. En caso de que un profesor mande a un alumno a buscar material éste lo pedirá en dirección/ secretaria, no pudiendo en ningún caso coger material por su cuenta.

#### INVENTARIO

1. Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario será el responsable de mantenerlo al día.
2. Los tutores, profesor de educación física, especialista en inglés, especialista en música, encargados de la biblioteca, del laboratorio y de los medios audiovisuales, serán responsables de mantener actualizado el inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones al Secretario.
3. Tanto el inventario como los horarios de utilización de dependencias estarán a disposición de todos los maestros. En el caso de que alguien quisiera utilizar estas dependencias fuera del tiempo que le corresponde en el horario establecido, se pondrá de acuerdo con el maestro que le corresponde en ese momento, si no lo hubiere, puede hacer uso del espacio.
4. Al comenzar cada curso escolar, cada tutor/a y profesor/a entregará en Secretaría un inventario del mobiliario y material existente en su aula que esté deteriorado. Este inventario tiene como objeto detectar las necesidades, a fin de reponerlo, reparar las deficiencias y comunicarlo en el DOC.

#### LIBROS DE TEXTO

1. Los EQUIPOS DE NIVEL/ INTERNIVEL seleccionarán los libros de texto y demás materiales curriculares. Se expondrá la relación de los mismos en tablón de anuncios del Centro.
2. Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, la Administración Educativa podrá autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido, habiendo comenzado el curso 2012-2013 como el primer año de cuatro.
3. Los alumnos participantes en los programas de reutilización de libros de texto procedentes de los bancos de libros del centro escolar (en la actualidad RELEO PLUS, 2018) cumplirán con las normas de reutilización de los mismos establecidas en dicho programa. De no ser así, se notificará el

incumplimiento de dicha norma y puede conllevar la no participación en el programa de reutilización de libros de texto del curso siguiente.

4. Los padres/ madres/ tutores legales de los alumnos firmarán un COMPROMISO del centro de normas de uso y consecuencias de entregar en mal estado el material de préstamo , cuando recogen los libros prestados para el curso escolar que comiencen.
5. Los alumnos participantes en los programas de reutilización de libros de texto procedentes de los bancos de libros del centro escolar (en la actualidad RELEO PLUS, 2018) devolverán los libros de texto prestados por el banco de libros del centro escolar en el plazo establecido por el centro, borrados y en las mismas condiciones en las que fueron entregados (salvando el deterioro normal del uso habitual del mismo. De no ser así, o que no se produzca la devolución completa del material prestado, se notificará por escrito el incumplimiento de dicha norma y puede conllevar como penalización: la no participación en el programa el curso siguiente.
6. Los maestros colaborarán en la devolución de los libros de texto prestados a los alumnos, indicando aquellos que consideren necesario dar de baja por motivos suficientemente justificados.

#### MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

1. Los Medios informáticos y audiovisuales estarán bajo la supervisión del Coordinador/a de Medios Informáticos y Audiovisuales, que será nombrado en la primera reunión de Claustro de Profesores de cada curso escolar y tendrá las siguientes funciones:
  - a. Será el responsable del buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y audiovisuales y del mobiliario del Aula de Informática.
  - b. Elaborará y hará llegar al Jefe de Estudios al principio del curso escolar la distribución horaria de utilización del Aula de Informática por parte de los distintos grupos de alumnos/as ( siempre y cuando algún grupo lo solicite)
  - c. Elaborará el inventario del material disponible y lo mantendrá actualizado.
  - d. Realizará las propuestas de adquisición de recursos materiales relativos a estos medios que considere necesarias a nivel de Centro.
  - e. Informará al Secretario del Centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de los distintos recursos de mobiliario y material relacionados con su cometido.
2. Cada maestro será responsable del material audiovisual/ informático que manipule en el aula en el que desarrolla la actividad docente. Siendo el encargado de apagarlo si le corresponde.

#### MATERIAL OFIMÁTICO

1. El material ofimático ubicado en la Conserjería y en la Sala de Profesores es para uso de todo el profesorado. Las fotocopiadoras del centro (sala de profesores/ conserjería/ salón de actos) están instaladas en red con los ordenadores de la misma sala o de las aulas/clase/ despachos, pudiendo ser utilizada como impresora.
2. A la hora de utilizar las fotocopiadoras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se imprimirán o fotocopiarán exclusivamente aquellos documentos necesarios para el desarrollo del trabajo con los alumnos.
  - b. El alumnado no debe hacer ni solicitar que se le hagan fotocopias o impresiones de tipo personal, salvo en caso de necesidad o de urgencia.
  - c. Cuando se produzca un atasco en la fotocopiadora, no intentar solucionarlo y avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
  - d. En caso de detectarse un abuso en el uso de la misma, se tendrían que tomar otro tipo de medidas a consensuar con el Claustro/ Equipo Directivo, por el bien de todos los maestros.
  - e. Las fotocopadoras funcionarán con una clave personal para cada usuario.
3. Los equipos informáticos y el material ofimático ubicados en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría serán de uso exclusivo para la gestión, organización y funcionamiento del Centro. Su utilización debe ser autorizada por el Equipo Directivo.

#### MATERIAL DEPORTIVO

1. El material deportivo se encuentra ubicado en el Gimnasio del Centro y es de uso exclusivo para los alumnos en horas de Educación Física. También puede utilizarse para los juegos que el alumnado lleve a cabo en el patio en los periodos de recreo o para cualquier explicación de contenidos en el aula.
2. La responsabilidad del cuidado y mantenimiento de este material será del maestro titular de Educación Física y, en último término, de todo el profesorado u otro personal que lo utilice, haciéndolo siempre bajo su supervisión.

## 6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

### 6.1. ACTIVIDADES LECTIVAS

#### 6.1.1. HORARIO DEL CENTRO

(DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León) Artículo 13. Horario.

1. Con carácter general, las actividades lectivas del alumnado se desarrollarán de lunes a viernes, estableciéndose un mínimo de veinticinco horas semanales en cada uno de los cursos, incluyendo un tiempo de recreo diario de treinta minutos.
2. El CEIP Juan XXIII tiene el siguiente horario:
  - 7:30-9:00 horas. Apertura del centro para Programa Madrugadores.
  - 9:00-14:00 horas. Apertura del centro y comienzo de la actividad lectiva (desde septiembre hasta mayo). De 9:00-13:00 horas ( mes de junio/jornada reducida)
  - 14:00-16:00 horas. Comedor escolar (desde septiembre hasta mayo). De 13:00-15:00 horas ( mes de junio/jornada reducida)

- 16:00-18:00 horas. Actividades Extraescolares. ( En los meses de septiembre y junio no se desarrollarán estas actividades)
- Se abrirá el centro de 11:45 a 12:15 horas para hacer las salidas o entradas de aquellos alumnos que no hayan podido hacerlo a las 9:00 horas o que tengan que abandonar el centro antes de las 14.00 horas. Solamente se admitirá la entrada/ salida de alumnos al cambio de horas de clase cuando haya una razón lo suficientemente justificada (por necesidades de fuerza mayor).

#### ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

1. Es conveniente que todo el profesorado esté en el centro escolar con la antelación suficiente que garantice la entrada del alumnado a la hora de apertura del centro escolar para el inicio a la actividad lectiva. El encargado/a de la apertura del centro procurará abrir unos minutos antes de la hora de entrada (9:00 horas), para evitar el aglutinamiento y colapso del alumnado en las inmediaciones de la puerta y facilitar que los alumnos se vayan coloquen en las filas de cada curso.
2. A comienzo del curso escolar el Equipo Directivo, oído el Claustro, establecerá quien o quienes serán los encargados de hacer esta apertura del centro, así como el cierre de dicha entrada una vez que todos los alumnos han accedido al centro escolar y el último grupo ha cerrado la fila de entrada del total de alumnos al edificio que ocupa el centro escolar.
3. La organización de la entrada y salida del **alumnado de educación primaria** se realizará del siguiente modo:
  - a. El alumnado de Educación Primaria realizará su entrada en el Colegio por la puerta de la pista cubierta.
  - b. Una vez que acceden al centro, se colocarán en las filas marcadas con el número del nivel de correspondiente bajo el porche techado.
  - c. Los maestros encargados de organizar la entrada, se situarán uno fuera de la puerta principal ordenando el acceso de los alumnos y el otro, en el primer piso, supervisando el orden en la entrada de los alumnos.
  - d. Si un alumno/a llega a la zona de las filas cuando ya han entrado sus compañeros de curso, esperará hasta que entren todos para hacerlo él/ella.
  - e. En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos al aula, ni acceder al centro por la puerta de la pista cubierta. Lo harán por la puerta principal del centro.
  - f. Si tienen que acompañar a algún alumno porque no se puede desplazar por sí mismo, lo harán por la puerta principal del centro. Momento en el que este alumno será acompañado por algún miembro del Equipo Directivo o el tutor/a del alumno/a si no está vigilando la entrada al centro. En estos casos se hará uso del ascensor del centro para acceder a la primera planta. Este mismo proceso se repetirá a la salida del centro.
  - g. Cuando hayan entrado todos los alumnos al edificio donde se ubica el centro escolar, el maestro encargado cerrará la puerta de la valla de fuera. Desde ese momento tienen todos los alumnos un

máximo de 10 minutos (hasta las 9:10), para acceder al centro por la puerta principal. Está se cerrará a las 9:10. Transcurrido ese tiempo, los alumnos que accedan al centro no se incorporarán a su aula de referencia hasta el cambio de clase. Este periodo de permanencia en el centro sin estar en el aula de referencia, se realizará a cargo de algún miembro del Equipo Directivo, siempre que esté libre, de no ser así, se encargará de este alumnado el profesorado con horas de apoyo al profesorado y si no lo hubiere, se pedirá al padre, madre o tutor legal que permanezca con el alumno/a en el centro a la espera del cambio de clase.

- h. La salida de los alumnos, al finalizar el horario lectivo (14:00/13:00 horas), se realizará por la misma puerta que se ha realizado la entrada.
  - i. Todos los maestros supervisarán que la salida se lleve a cabo de forma ordenada. Los maestros encargados de garantizar una adecuada salida del alumnado desde la planta primera hasta la puerta de salida, serán los que finalizan la actividad lectiva en cada jornada escolar con el grupo asignado en su horario personal.
  - j. Los alumnos del comedor bajarán desde las aulas de la primera planta a la planta baja para incorporarse a la fila de comedor.
4. La organización de la entrada y salida del **alumnado de educación infantil** se realizará del siguiente modo:
- a. El alumnado de educación infantil realizará su entrada por la puerta principal del edificio.
  - b. Podrán utilizar también este acceso los hermanos/as de los alumnos de Infantil que así lo deseen.
  - c. Los alumnos/as permanecerán en el porche hasta la hora de entrada, momento en el que harán las filas para entrar ordenadamente a clase. Las tutoras, o los maestros/as a los que corresponda organizar la entrada y salida de los alumnos, controlarán que éstos lo hagan de forma ordenada.
  - d. En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos al aula ni acceder al Colegio mientras éstos están entrando.
  - e. Una vez transcurridos 5 minutos de la entrada de los alumnos, se cerrará la puerta de acceso controlada por portero automático.
  - f. La salida, al finalizar el horario lectivo y siempre que las condiciones meteorológicas (lluvia, nieve, etc) no lo impidan, se realizará por la puerta de la zona de expansión que da al porche.
  - g. Las tutoras, o los maestros/as a los que corresponda organizar la entrada y salida de los alumnos, entregarán directamente los alumnos a sus familiares. En caso de que deba acudir otra/s persona/s a recogerlos, los padres o tutores legales deberán haber hecho entrega de la autorización expresa para poder recoger a estos alumnos a la tutora, en su defecto podrán entregarlo a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien comprobará la autorización y hará entrega del alumno.
  - h. Los alumnos del comedor serán entregados a la monitora que los irá a recoger al hall de entrada.
5. Cuando un alumno se incorpore al centro más tarde de los 10 minutos tras la apertura del centro, se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase (este tiempo de espera, lo realizará en la

planta baja, en una de las aulas que no esté ocupada, al cuidado de un miembro del Equipo de Directivo o del profesorado que esté de apoyo en ese periodo de tiempo).

#### RECOGIDA DEL ALUMNO EN HORARIO LECTIVO

- a. Los padres, madres o tutores legales que quieran recoger a los alumnos dentro del periodo lectivo lo harán entregando al tutor la autorización de recogida en periodo lectivo, este documento lo habrá entregado el tutor/a a comienzo del curso escolar.
- b. Se procurará acudir a recoger a los alumnos en el centro para consultas, tratamientos etc., en los periodos en los que pueda haber personal para facilitar el acceso al centro para no entorpecer la actividad lectiva de ningún aula; es decir: en primer lugar en el periodo de recreo, que se abrirá el centro, y de tener que hacerlo antes de esta hora por imposibilidad de esperar al recreo y habiéndolo justificado, haciéndolo coincidir con el cambio de clase.

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. La asistencia al colegio es obligatoria, además deberá ser regular y constante.
- b. Los/as alumnos/as asistirán a clase debidamente aseados/as y con una vestimenta adecuada. Cualquier excepción deberá venir determinada por prescripción médica.
- c. Debe evitarse asistir a clase con pediculosis (piojos) o cualquier otro tipo de parásitos susceptibles de contagio.
- d. Cuando un alumno/a falte a clase deberá presentar al tutor/a un justificante firmado por el padre, la madre o el tutor legal. Si se conoce con antelación el periodo de ausencia del alumnado deberá hacer una comunicación y entregarla al tutor/a del alumno/a. Este lo comunicará al equipo Directivo (Jefe/a de Estudios) cuando el periodo de ausencia sea mayor de 5 días al mes. Si dicha comunicación por razones debidamente justificadas se realiza a la inversa, será el Equipo Directivo quien lo comunique al tutor/a.
- e. En caso de que los padres o tutores legales no justifiquen las faltas de asistencia, les será notificado directamente por el tutor/a, invitándoles a justificarlas. En caso de no hacerlo, será el/ la Jefe/a de Estudios quien les convoque para que expliquen su postura.
- f. Todo alumno o alumna cuyo número de faltas sin justificar iguale o superen el 25% del tiempo lectivo mensual (5 días de clase), será incluido en la relación de alumnos/as absentistas, que se remite cada mes a la Dirección Provincial de Educación.
- g. La puntualidad es importante. El tutor/a intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:
  1. Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
  2. Cuantificando las faltas de puntualidad, mediante el seguimiento del alumno/a.
  3. A las 5 faltas se hará un requerimiento a los padres o tutores legales.
  4. Si no se corrige, se le sancionará no permitiendo la entrada al aula. El alumno/a quedará custodiado/a por un maestro/a del Centro.

5. De seguir produciéndose esta situación, se comunicará a la PTS del centro para que aborde esta situación con la familia.
- h. Está prohibido entregar a los alumnos cualquier libro, almuerzo o material que se le haya olvidado en casa una vez que se ha iniciado la actividad lectiva.
- i. Está prohibido que los alumnos/as accedan al centro fuera del periodo lectivo para recoger material olvidado. El personal de limpieza desconoce el nivel del alumno y si lo que recoge es suyo o de otro alumno. Por seguridad, no se permitirá la entrada.
- j. Los alumnos que asistan a actividades extraescolares lo harán de forma puntual. Se puede penalizar la asistencia a dicho taller si se considera excesivo el número de sesiones a las que se asiste de forma impuntual o no se asiste.

### 6.1.2. HORARIO DE LOS ALUMNOS

(DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León) Artículo 13. Horario.

1. Con carácter general, las actividades lectivas del alumnado se desarrollarán de lunes a viernes, estableciéndose un mínimo de veinticinco horas semanales en cada uno de los cursos, incluyendo un tiempo de recreo diario de treinta minutos.
2. El modelo de horario lectivo general de obligado cumplimiento para cada una de las áreas en los distintos cursos de la etapa de educación primaria es el que mostramos a continuación. Este horario debe entenderse como el tiempo necesario para el trabajo en cada una de las áreas, sin menoscabo del carácter global e integrador de la etapa.

**HORARIO LECTIVO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA**

		ÁREAS	Total horas semana	1º curso	2º curso	3º curso	4º curso	5º curso	6º curso
BLOQUE DE ASIGNATURAS	TRONCALES	CIENCIAS SOCIALES	12,5	1,5	1,5	2	2,5	2,5	2,5
		CIENCIAS DE LA NATURALEZA	12	1,5	1,5	1,5	2,5	2,5	2,5
		LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	32	6	6	6	4,5	4,5	5
		MATEMÁTICAS	28,5	5	5	5	4,5	4,5	4,5
		PRIMERA LENGUA EXTRANJERA	16	2	2,5	2,5	3	3	3
	ESPECÍFICAS	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (*)	13	2,5	2	2	2,5	2	2
		EDUCACIÓN FÍSICA	13,5	2,5	2,5	2	2	2,5	2
		RELIGIÓN / VALORES SOCIALES Y CÍVICOS	7,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1
		RECREO	15	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
	TOTAL		150	25	25	25	25	25	25

(\*) En el horario destinado al área de Educación Artística, se asignará, al menos, 1 hora semanal por curso para las enseñanzas de Música.

3. La distribución del horario lectivo se organizará en sesiones cuya duración no será inferior a treinta minutos. Los centros podrán realizar los ajustes necesarios para adecuar la distribución de su horario lectivo a sus características organizativas, respetando el cómputo global de horas de las diferentes áreas especificadas para cada curso.
4. Como norma general la distribución horaria de las diferentes áreas en el centro será la siguiente:

Meses de septiembre a mayo	Mes de Junio
9:00-10:00 : DESARROLLO CURRICULAR 10:00-11:00: DESARROLLO CURRICULAR 11:00-12:00: DESARROLLO CURRICULAR 12:00-12:30: RECREO 12:30-13:15: DESARROLLO CURRICULAR 13:15-14:00: DESARROLLO CURRICULAR 14:00-16:00: COMIDA 16:00-17:00: ACT. EXTRAES/ TUTORIA 17:00-18:00: ACT. EXTRAES/ TUTORIA	9:00-09:45 : DESARROLLO CURRICULAR 9:45-10:30 : DESARROLLO CURRICULAR 11:30-11:15: DESARROLLO CURRICULAR 11:15-11:45: RECREO 11:45-12:25: DESARROLLO CURRICULAR 12:25-13:00: DESARROLLO CURRICULAR 13:00-15:00: COMIDA

### 6.1.3. HORARIO DEL PROFESORADO

- El control de ausencias del profesorado será realizado por el/la Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director, según lo indicado en la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- El Director del Centro remitirá al Servicio de Inspección Educativa, antes del 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el/la Jefe de Estudios. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro con independencia de que estén o no justificados. Los justificantes de ausencia debidamente cumplimentados y firmados por los profesores/as correspondientes serán archivados en el centro, estando a disposición del servicio de inspección en cualquier momento.
- Las ausencias del director/a del centro serán comunicados al inspector del centro y finalizado el mes serán enviados al su dirección de correo electrónico los justificantes de dichas ausencias. Los justificantes originales se archivarán con los del resto del personal del centro escolar.
- Las sustituciones del profesorado las realizará el/la jefe de estudios conforme a un criterio de igualdad en el número de horas a sustituir por cada maestro y teniendo en cuenta la etapa de adscripción de los mismos, siempre que sea posible. Para ello se llevará un registro mensual de horas de sustitución.
- Cuando un profesor conozca anticipadamente que va a faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director (rellenando ANEXO I/ ANEXO II y entregándolo a l jefe/a de estudios) , **informando a la Jefe de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos deben realizar.** Una vez incorporado al centro, tras la ausencia, el interesado entregará al Jefe/a de Estudios el justificante correspondiente, de no hacerlo, se entenderá como falta no justificada y así se enviará en el Parte de faltas del Profesorado al finalizar el mes. Si la ausencia del centro se produce de forma imprevista, se debe avisar al centro lo antes posible y una vez incorporado al centro, tras la ausencia, el interesado entregará al Jefe/a de Estudios el justificante correspondiente, de no



hacerlo, se entenderá como falta no justificada y así se enviará en el Parte de faltas del Profesorado al finalizar el mes).

## 6.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Las **actividades complementarias** son las que organiza el Centro, de acuerdo con el Proyecto Educativo, durante el horario escolar. Aquellas actividades complementarias que se vayan a realizar fuera del recinto escolar o con personal ajeno al docente, requieren comunicación a la Dirección Provincial y autorización expresa de las familias para su realización. Serán solicitadas por el tutor y/o maestro interesado en la actividad y serán organizadas desde jefatura de estudios. Se realizarán siempre que el maestro acompañante propuesto desde jefatura o por la persona que solicita la actividad, previo consentimiento de este/a, se responsabilice de asistir a la actividad fuera del centro en el horario indicado.
2. Las **actividades extraescolares** organizadas fuera del horario escolar o que se realicen en parte fuera de ese horario, deberán estar previamente fijadas en la Programaciones de Aula, y serán autorizadas por el centro y familias. Estas actividades serán voluntarias, tanto para el personal docente como para los alumnos. Los costes económicos que supongan dichas actividades, correrán por cuenta de los alumnos.
3. Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán a propuesta del profesorado o del Equipo Directivo. La organización correrá a cargo del jefe/a de Estudios.
4. Las actividades complementarias y extraescolares decididas a nivel de centro, estarán contempladas en la PGA. Se informará a los padres con la suficiente antelación de los objetivos didácticos que se pretende conseguir con cada actividad.
5. Las actividades que se organicen una vez aprobada la PGA y que no consten en ella, si su realización implica la salida del Centro por más de un día, será preceptiva la aprobación del Consejo Escolar, de inspección educativa y Director Provincial.
6. El alumnado irá acompañado por más de un maestro/a, siempre en número suficiente para atender las necesidades de los alumnos. El alumnado que no siga las indicaciones de los responsables de la actividad, manteniendo actitudes contrarias a las normas de convivencia, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
7. El Jefe de Estudios, a propuesta del tutor/a podrá condicionar la participación del alumno/a en la realización de una determinada actividad complementaria o en la totalidad de las mismas en base a su comportamiento y actitud durante el horario lectivo o en el desarrollo de otras actividades extraescolares y/o complementarias.
8. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna actividad extraescolar no obligatoria, y el número de alumnos participantes no sea al menos del 50% del total de los que pueden realizarla, no se llevará a efecto.
9. Cada vez que se produzca la realización de una actividad complementaria y/ o extraescolar que requiera la salida del centro, tendrá que estar debidamente autorizada por la madre/ padre/ tutor legal del alumno/a.

10. Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de asistir al colegio. Los maestros responsables le propondrán actividades para realizar y el Jefe de Estudios organizará su cuidado dentro del Centro.
11. Aportación de los alumnos para sufragar el corte de las actividades:
  - a. En la autorización que firman los padres se les informa de los detalles de la actividad y del coste aproximado.
  - b. El abono de las entradas y del autobús se realizará previamente al desarrollo de la actividad de la actividad.
  - c. Los alumnos abonarán el importe de las actividades al tutor. Este será el encargado de entregar la totalidad del importe al secretario/ a del centro
  - d. En caso de que un alumno no asista a la actividad una vez abonada, sólo se devolverá el importe de las entradas si estas son reembolsadas al colegio, en ningún caso se devolverá el importe del autobús.
12. En la PGA se hará una propuesta de las actividades complementarias y extraescolares aunque su realización se flexibiliza durante el curso en relación con el interés que despierten otras puntuales.
13. Al comienzo de cada curso escolar se establecerán las fechas más significativas a celebrar durante el mismo (actividades complementarias). En la celebración de estas fechas participará todo el profesorado y cada internivel elaborará trabajos y aportaciones que se decidirán previamente.

### **6.3. OTRAS ACTIVIDADES, PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO**

#### **6.3.1. PROGRAMA MADRUGADORES**

El objetivo de este Programa es la conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo, y está dirigido a alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria. Los requisitos para su utilización por el alumnado están contemplados en la ORDEN EDU/995/2009, de 5 de mayo, por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril por el *que se regulan los programas de conciliación de la Vida Familiar, Escolar y Laboral en el ámbito educativo*.

1. El horario de este programa es de 7:30 a 9
2. El desarrollo del programa lo gestiona una empresa privada (EN LA ACTUALIDAD 2018: IDEL) a través de un contrato realizado desde la Consejería de Educación. Estará atendido por un número de monitores/as de Ocio y Tiempo Libre, según la ratio establecida por la Orden anteriormente citada (en la actualidad 2 monitores).
3. Las actividades a desarrollar dentro de este programa serán de carácter sociocultural y lúdico.
4. La empresa encargada del servicio proporcionará el material necesario para las actividades (papel, cartulinas, tijeras...). Los monitores/as y, en último caso, la empresa se responsabilizarán del orden y mantenimiento en los espacios y mobiliario correspondientes y de que la puerta de acceso al Centro esté cerrada (o suficientemente vigilada) para que no puedan salir los alumnos/as o entrar personas ajenas al servicio.

5. Mensualmente, el encargado del programa (coordinador del Programa Madrugadores en el centro escolar) certificará, con el Vº. Bº del Director, la duración del Programa (en horas) y el número de monitores/as asistentes.
6. El coordinador del programa será un maestro/a que velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.
7. Los monitores/as responsables del programa tendrán las siguientes funciones:
  - a. Presencia física desde el inicio de la actividad hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.
  - b. Cuidado y vigilancia de los alumnos/as y desarrollo de las actividades.
  - c. Comunicación al coordinador del programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.
  - d. Control de asistencia y elaboración de una programación de las actividades.
8. Los usuarios del Programa Madrugadores tendrán derecho a:
  - a. Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento del programa.
  - b. Recibir la debida atención por parte de los monitores.
  - c. Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.
9. Los usuarios del Programa Madrugadores tendrán las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a las actividades incluidas en el programa o, en su caso, comunicar la no asistencia por Internet a través de la web habilitada a estos efectos o por vía telefónica a través del servicio de atención telefónica 012.
  - b. Respetar los horarios establecidos para el desarrollo del programa.
  - c. Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
  - d. Permanecer en el Centro durante el desarrollo de las actividades del programa.

### **6.3.2. PROGRAMA DE COMEDOR ESCOLAR**

Es un servicio público que consiste en el desarrollo de la actividad educativa y de alimentación de los alumnos en los comedores escolares o establecimientos idóneos para su prestación, bajo la responsabilidad de la autoridad educativa.

#### **Derechos de los comensales:**

- e. Conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- f. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.
- g. Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.
- h. Recibir un menú adaptado, cuando así lo requieran sus creencias religiosas o haya prescripción médica.
- i. Utilizar las dependencias del Centro destinadas a realizar las actividades programadas en el periodo de comedor.
- j. Los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as, cuando consideren que estos derechos no son respetados deberán hacer la reclamación oportuna ante la Dirección del Centro o persona

responsable del servicio.

#### Deberes de los comensales:

- a. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- b. Los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.
- c. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las cuidadoras o personas encargadas del servicio de comedor.
- d. Antes de entrar al comedor todos los usuarios del servicio deberán lavarse las manos y asearse.
- e. Los alumnos/as deben mostrar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros/as. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- f. Se debe respetar el material, las dependencias, el mobiliario, las plantas, etc.
- g. El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno/a podrá abandonarlo si no lo ha solicitado previamente y va acompañado por los padres o responsables del mismo.
- h. Los alumnos/as no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio, sólo podrán acceder a aquellas autorizadas o para las que se les conceda permiso.

#### Normas de funcionamiento del Comedor Escolar

##### Normas generales

- a. Los alumnos/as atenderán en todo momento las instrucciones y las indicaciones de las cuidadoras, respetándolas y obedeciéndolas.
- b. No podrán salir al servicio durante la comida, salvo casos necesarios y siempre que no haya ningún/a compañero/a en el mismo.
- c. Los alumnos/as deben consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres, madres y/o tutores manifiesten un justo impedimento.
- d. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud según establece la normativa vigente.
- e. Los alumnos/as que asistan al comedor deben encontrarse bien de salud. En un servicio de este tipo es mayor el riesgo de contagios. Los pequeños/as usuarios deben controlar esfínteres y poseer una autonomía mínima en el hábito de comer.
- f. Si en algún momento se produjera algún incidente (vómitos, pis, diarrea, malestar...) debe quedar claro que resolverlo no es en ningún caso función de las cuidadoras, sino que deberán personarse los padres del alumno/a afectado para hacerse cargo de su limpieza y cambio de ropa.
- g. Los medicamentos son peligrosos. Por ello debe organizarse su horario de tomas de manera que no coincidan con el de comedor. Siempre es posible establecer un margen en este sentido.

- h. Las responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del comedor escolar son las cuidadoras.
- i. Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento de Régimen Interior serán de aplicación también durante la actividad del comedor.

#### Normas de higiene

- a. Lavarse las manos antes de comer.
- b. Lavarse los dientes y las manos después de comer. Es en el hogar donde se debe proceder al afianzamiento de este hábito, por este motivo la posible dotación de una bolsa con cepillo de dientes y dentífrico es opcional.

#### Normas alimenticias y de comportamiento en la mesa

- a. Masticar con la boca cerrada.
- b. No hablar con la boca llena.
- c. Masticar y beber sin hacer ruido.
- d. Limpiarse con la servilleta antes y después de beber, y al terminar cada plato.
- e. No tirar objetos ni restos de comida al suelo.
- f. Utilizar correctamente los cubiertos.
- g. Intentar ir acostumbrándose a nuevos sabores, porque todos los alimentos son necesarios para crecer sanos y fuertes, aunque nos gusten menos.
- h. Sólo se puede comer dentro del comedor. No se sacarán alimentos al patio o a los lugares del periodo de recreo.
- i. Todos los alumnos/as dispondrán de un tiempo límite para comer (según su edad/madurez y su nivel de autonomía). En caso de que el alumno/a no proceda a alimentarse en el tiempo en que permanece en el comedor, se le retirará el plato pasado el tiempo establecido y se adoptarán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

#### Normas de convivencia

- a. Asistir al comedor con puntualidad.
- b. Permanecer bien sentados en las mesas hasta acabar de comer.
- c. Hablar con un tono de voz adecuado, sin gritar.
- d. No molestar a los compañeros/as.
- e. Levantar la mano si se necesita algo, no gritar a las cuidadoras. Esperar si están atendiendo a otros compañeros/as.
- f. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- g. Aquellas otras normas de convivencia que establece este Reglamento.

#### Organización del servicio

- a. Las cuidadoras recogerán al alumnado de Educación Infantil en el hall de entrada cinco minutos antes de la finalización de la última sesión lectiva, se preocuparán de que se aseen y se laven las manos y procurarán que hagan pis antes de ir a comer.

- b. Los alumnos de Primaria irán al comedor directamente desde sus aulas a la salida de la última hora lectiva, cuando le corresponda salir a su grupo.
- c. Las cuidadoras organizarán la distribución del alumnado en el comedor teniendo en cuenta su edad y sus características personales o situaciones especiales.
- d. La comida deberá estar preparada y comenzará a servirse en cuanto los comensales hayan ocupado sus sitios.
- e. El servicio de la comida y la recogida de platos, bandejas y demás utensilios utilizados se llevarán a cabo según las instrucciones dadas por las cuidadoras.
- f. Los alumnos/as de Primaria recogerán su comida en las bandejas destinadas al efecto y devolverán éstas una vez finalizada la misma y habiendo depositado los restos en el contenedor habilitado para ello. A los alumnos/as de Infantil les servirán la comida y les ayudarán las cuidadoras.
- g. Después de comer los alumnos/as dispondrán de un tiempo para asearse e ir al servicio, siempre supervisados por las cuidadoras. Transcurrido este tiempo, no se les permitirá el acceso a los servicios salvo casos de clara necesidad.
- h. La salida del comedor hacia el patio u otra dependencia donde se realicen actividades en el tiempo de recreo posterior a la comida, se organizará de forma que todos los alumnos/as estén siempre bajo la supervisión directa de alguna cuidadora.
- i. A la finalización del horario del servicio de Comedor Escolar, los padres o personas autorizadas expresamente recogerán a los alumnos, respetando los horarios establecidos para ello y comunicados a todas las familias implicadas.
- j. En caso de que algún/a alumno/a no sea recogido en el horario establecido por las personas responsables de hacerlo y no se incorpore a alguna actividad extraescolar, la responsable del servicio permanecerá con el/ella hasta sea recogido/a o se haga cargo el personal docente del Centro.
- k. Las cuidadoras se responsabilizarán de que a la finalización del horario de comedor se recoja todo el material utilizado.

#### Actuaciones en caso de incumplimiento de las normas

La persona responsable del servicio de Comedor Escolar llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, de las que informará puntualmente a las familias y que comunicará a la Dirección del Centro. Notificará al Director del Centro cualquier incidencia que se produzca durante el mismo, en el plazo más corto posible. (Dependiendo de su gravedad y siempre antes del comienzo del servicio del siguiente día lectivo a aquel en el que se produjo).

#### **Faltas leves:**

- 1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- 2. No lavarse las manos antes de comer.
- 3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.

4. Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
6. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
7. Dejar de modo desordenado y sucio mesas y/o sillas del comedor.
8. Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del Centro.
9. Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.

***Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el personal del Comedor):***

- Amonestación verbal.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Pago de la reparación del daño causado en el material o instalaciones.

***Faltas graves:***

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Comedor.
3. Salir del Comedor o del Colegio sin permiso del cuidador.
4. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
5. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

***Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el Equipo Directivo y serán comunicadas a los padres):***

- Comunicación por escrito a los padres del alumno/a.
- Comer separado/a de los compañeros.
- Baja temporal en el servicio.

*(El incumplimiento de las normas de forma reiterada puede dar lugar a la privación del derecho al uso del servicio de comedor Escolar)*

En caso de incumplimiento de las normas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
2. En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de las cuidadoras, la responsable del servicio lo comunicará a la Dirección del Centro.
3. De persistir en la conducta contraria a la convivencia (en ese momento o en días posteriores) o en caso de cometer una nueva falta, el Director redactará un parte de incidencia que los

padres/madres deberán firmar acudiendo al Centro. Será el Director quien decida la medida correctora o sanción correspondiente siguiendo el criterio de proporcionalidad y adecuación.

4. Siempre que se incurra en una falta grave (por reincidencia de faltas leves o alteraciones de convivencia o por comisión de una falta tipificada como tal), se procederá del siguiente modo:
  - a. Si es la primera ocasión que el alumno/a comete una falta de este tipo, el Director convocará a la Comisión de Convivencia del Centro, debiendo los padres aceptar la decisión adoptada en dicha Comisión (de lo contrario, se dará curso a incoación de expediente). De ser la primera ocasión, se priorizará la adopción de medidas como el Acuerdo Reeducativo y sólo si la gravedad de la falta lo aconseja, la expulsión temporal del servicio.
  - b. En caso de reincidencia en falta grave, se podrá privar al alumno/a, de forma temporal o definitiva, del derecho a utilizar el servicio de Comedor Escolar, previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro.

### 6.3.3. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares se deciden al inicio de cada curso escolar recogiendo las propuestas del Claustro. Serán aprobadas por el Consejo Escolar como parte integrante de la Programación General Anual. Estas actividades completan la jornada escolar y son de carácter voluntario para el alumnado.
2. Su horario será de 16:00 a 18:00 horas de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio no habrá actividades extraescolares de tarde. La duración de cada taller será, con carácter general, de una hora.
3. La mayoría de los talleres ofertados serán de carácter gratuito y cubrirán toda la franja horaria reseñada, tal como contempla el proyecto de Modificación de la Jornada Escolar aprobado en su día por el Consejo Escolar del Centro.
4. Durante el mes de septiembre se enviará a todas las familias la propuesta de actividades de tarde para el curso escolar, a fin de que cada alumno/a elija aquellas que desee, aceptando las normas establecidas para su mejor desarrollo.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES

- a. La participación en estas actividades es totalmente voluntaria. Para que un taller se lleve a cabo, deberá contar con un mínimo de 5 alumnos/as. **Si baja a menos de 5 se suspenderá la continuidad del mismo, comunicándolo a las familias afectadas.**
- a. Habrá, así mismo, un número máximo de alumnos/as por actividad, que será, por norma general, de 15. En caso de sobrepasarse este número, se desdoblaría el taller en dos grupos, cada uno de los cuales asistiría al mismo durante un cuatrimestre.
- b. Los/as alumnos/as serán recibidos por los/as maestros/as a la hora de comienzo de los talleres. No accederán al centro escolar hasta que no esté el maestro/ monitor que desarrolla los talleres. Tampoco permanecerán en el centro escolar mayor tiempo que el de duración de los talleres.
- c. Los padres y madres serán los responsables de recoger a sus hijos/as al finalizar los mismos.
- d. Los/as maestros/as coordinarán el cambio de taller a las 17 horas.



- e. Es muy importante la puntualidad, tanto a la entrada como a la hora de recoger a los niños/as al finalizar las actividades.
  - f. El comportamiento inadecuado en cualquier taller por parte de un/a alumno/a será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.
  - g. Acumular CUATRO faltas de asistencia no justificadas supondrá causar baja en el taller correspondiente.
  - h. No se podrá cambiar de taller después del día 15 de octubre, salvo causa justificada y siempre con la autorización del Jefe/a de Estudios.
5. Las personas que impartan los talleres serán las responsables de mantener el orden y el cuidado de las instalaciones en las que se llevan a cabo y del material del Centro utilizado en su desarrollo. Así mismo, llevarán el control de asistencia e informarán al Jefe/a de Estudios acerca de las posibles incidencias que se produzcan y de la asistencia diaria.
6. Cada tarde permanecerán en el Centro, durante el horario de actividades los maestros/as por turnos aprobados en Claustro a principio de cada curso escolar y que figura en su horario personal. Será de su responsabilidad:
- a. La supervisión o coordinación de las actividades que se realicen.
  - b. La recepción del alumnado que asista a los talleres y su distribución en los mismos.
  - c. El control del cambio de talleres de la primera a la segunda hora.
  - d. La organización de la salida y la comprobación de que los padres recogen a sus hijos, salvo aquellos que estén autorizados para irse solos.
  - e. Atender cualquier contingencia que se produzca durante el desarrollo de los talleres.
7. La elección del día de desarrollo de la actividad extraescolar por parte del profesorado se realizará del siguiente modo:
- a. En primer lugar elegirán el día de realización de la actividad extraescolar los miembros del Equipo Directivo.
  - b. En segundo lugar y por orden de antigüedad en el centro lo harán el resto de maestros que forman el claustro.
  - c. Será necesario cubrir todas las tardes de lunes a viernes. Si algún día quedase sin cubrir habría que hacerlo con las últimas personas en elegir tarde de desarrollo de la actividad extraescolar.
  - d. Si a lo largo del curso fuese necesario cambiar el día de permanencia en el centro en horario de tarde, y siempre que no se desarrolle taller o actividad, por razones debidamente justificadas se podrá realizar cambiando el horario personal del profesor al día asignado nuevamente.
8. Si a lo largo del curso surgiese la posibilidad de realizar alguna actividad extraescolar no incluida en la Programación General Anual, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

#### 6.3.4. PLAN DE EVACUACIÓN: SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR

1. En caso de siniestro, el profesorado procederá según las instrucciones existentes en el Plan de Evacuación. Un procedimiento ensayado y coordinado a través de los simulacros de evacuación realizados en el centro escolar.
2. En el primer trimestre de cada curso escolar se llevará a cabo un simulacro de evacuación bajo la supervisión general del Jefe de Estudios, con el fin de comprobar el funcionamiento del Plan de Evacuación del Centro. El resultado de dicho simulacro será enviado a la Dirección Provincial de Educación.
3. El simulacro se realizará conforme a las asignaciones realizadas en cada simulacro de incendios, asumiendo cada uno de los profesores la responsabilidad que le sea concedida en dicho ensayo.
4. La persona que detecte el siniestro, sea personal docente o no docente, dará la alarma mediante los timbres que se encuentran en las diferentes dependencias del centro escolar.
5. Advertidos los profesores del hecho, éstos procederán según instrucciones existentes sobre el Plan de Evacuación y cada profesor/a actuará en la forma convenida.
6. Los profesores que en ese momento no tengan clase vigilarán las escaleras más cercanas, de modo que no se produzcan atropellos y el resto de profesores se encargará de controlar a los alumnos/as de su clase para que de forma rápida y ordenada se realice la evacuación.
7. El profesor de cada clase saldrá a continuación de sus alumnos, cerrando ventanas y puertas del aula. El último de cada pasillo/zona revisará que no quede nadie en las instalaciones.
8. Una vez efectuado el simulacro, los alumnos volverán a subir a sus clases de forma similar a cualquier entrada.

#### NORMAS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

1. La alarma sonará intermitentemente mientras la realización del simulacro.
2. El desalojo se hará por grupos:
  - a. Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º lo harán por la puerta de salida al recreo.
  - b. Si hay alumnos en el Gimnasio, en Informática o en Inglés, lo harán por la puerta de salida al recreo de primaria.
  - c. Los cursos 5º y 6º y los tres de Educación Infantil lo harán por la puerta principal (los de 5º y 6º permitirán que salgan antes los de Educación Infantil).
  - d. Si hay alumnos en la clase de Música, en la Biblioteca, en la sala de Usos múltiples, en Compensatoria y en Audición y Lenguaje lo harán por la puerta principal.
3. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales de la misma planta, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo.
4. **Una vez en el patio todo el personal se reunirá por grupos en el punto de encuentro señalado en el edificio.**

5. Cada maestro se hará responsable de los alumnos de la clase en la que se encuentren en el momento de la emergencia.
6. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada maestro comprobará que su aula queda vacía y que no queda ningún alumno en los servicios anexos.
7. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
8. Los alumnos a los que se haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas.
9. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el objeto de evitar obstáculos y demoras.
10. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
11. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
12. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
13. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
14. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.

#### **6.4. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

##### **6.4.1. NORMAS RELATIVAS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A**

1. Siempre debe informarse al Equipo Directivo y a los padres, madres y/o tutores del alumnado cuando un alumno haya recibido un golpe o herida de cierta importancia que pueda requerir cuidados médicos a fin de que éste redacte el oportuno Parte.
2. Cuando un alumno se accidente y se considere que dicha lesión es leve, después de una valoración inicial por el profesor más próximo al alumno, se remitirá al botiquín del centro para ser atendido por el profesorado de apoyo o miembro del Equipo Directivo que se encuentre. La herida será lavada y desinfectada.
3. Todos los golpes en la cabeza se comunicarán a los padres/madres o tutores legales aunque aparentemente no revistan gravedad.
4. No se administrarán medicamentos a los alumnos, excepto desinfectantes de uso generalizado (suero para lavar las heridas/ agua oxigenada).
5. Ante un accidente que pueda revestir cierto grado de gravedad y que precise de valoración médica, se avisará a los padres, madres y/o tutores. De no ser estos localizados o no poder acudir al centro, el alumnado será acompañado por su profesor tutor o un miembro del Equipo Directivo al Centro de Salud. En este caso el maestro acompañante solicitará un justificante al médico sobre el alcance de las lesiones y de la actuación médica realizada. En ese momento un miembro del Equipo

Directivo comunicará al servicio de inspección la situación producida en el centro y el traslado del alumno con un maestro responsable al centro de salud.

6. Ante un accidente de gravedad, se contactará directamente con el 112 o se llamará a una ambulancia. Acto seguido, un miembro del Equipo Directivo informará a los padres, madres y/o tutores del alumno. En ese momento un miembro del Equipo Directivo comunicará al servicio de inspección la situación producida en el centro y el traslado del alumno al centro de salud.

#### **6.4.2. USO DE TABLETS, CONSOLAS, RELOJES DIGITALES CONECTADOS A APPS/INTERNET/TELÉFONO O TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO ESCOLAR**

1. La utilización de tabletas electrónicas, consolas o teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. No está permitido el uso de teléfono móvil, ni Tablet (que no estén autorizadas con un programa específico en el centro escolar), ni consolas, ni relojes digitales, ni ningún otro dispositivo conectado a internet o red telefónica por los alumnos en todo el recinto escolar durante toda la jornada y actividades complementarias.
2. En las actividades extraescolares o complementarias fuera del centro será el responsable de la actividad, quien indique el tiempo determinado para uso del móvil, si es que autoriza que este se lleve a la actividad.
3. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades civiles.
4. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles ni de otros dispositivos que se traigan al centro.
5. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.
6. Está prohibido que los alumnos puedan traer al centro relojes digitales que se puedan conectar a APPS, Internet o teléfonos móviles. Igualmente no se podrán traer al centro relojes que puedan grabar sonido o realizar toma de imágenes.

#### **6.4.3. TOMA DE IMÁGENES DE ALUMNOS**

1. Para tomar imágenes en las que aparezcan alumnos se debe contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores legales.
2. El Programa Colegios de funcionamiento del centro, genera una autorización para la realización de fotografías en el centro y su publicidad en el ámbito escolar: página Web, etc., que se solicitará a todas las familias en la matriculación de alumnos en el centro. Esta autorización de toma de imágenes genérica para cuantas actividades se realicen por parte del centro mientras el alumno

permanezca escolarizado en él, podrá ser revocada en cualquier momento por parte de los padres/tutores legales de los alumnos.

3. A comienzo del curso escolar se le entregará a los alumnos un **modelo de consentimiento informado para el tratamiento de imágenes y voz** en el centro escolar. La finalidad de este documento es: informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos y recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos. En todo momento los padres tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

#### **6.4.4. CAMBIO DE OPCIÓN: RELIGIÓN/ VALORES SOCIALES Y CÍVICOS**

1. En el proceso de matriculación de los alumnos en el centro escolar se les da la opción de cursar: religión (católica) o valores sociales y cívicos. Esta opción puede ser cambiada a lo largo de la escolarización de los alumnos en el centro escolar.
2. El momento en el que se puede realizar el cambio de esta opción es en el mes de junio cuando se solicitan los libros del Programa RELEO PLUS. ES necesario hacerlo en este momento para poder compatibilizar el derecho a elegir con la necesidad de atender las demandas de solicitudes de releo.
3. Para solicitar el cambio en el **mes de junio** es necesario volver a rellenar el documento de elección de la materia elegida. Se rellenará en la secretaría del centro.

#### **6.4.5. PRESENCIA DE PERSONAL AJENO AL PERSONAL DOCENTE , MADRUGADORES, PERSONAL DEL SERVICIO DE COMEDOR O MONITORES DE EXTRAESCOLARES EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR**

1. Durante el periodo lectivo no entrará ninguna persona que no esté debidamente autorizada en las aulas. Entendiendo por personas autorizadas: los maestros del centro, monitores o encargados de actividades previstas. Cualquier otra persona deberá autorizarla el Director.
2. Las personas que no pertenecen a la comunidad educativa como: representantes de libros, editoriales...etc. serán atendidos en horario de recreo o fuera del horario lectivo. Igualmente en actividades escolares fuera del aula.
3. Si algún familiar de algún alumno va a efectuar la recogida de estos en el centro durante el horario lectivo, permanecerá en el hall del centro a la espera de la bajada del alumno.
4. La entrada de cualquier persona ajena al personal docente, que no sean los alumnos del centro, efectuará la entrada en el mismo por la puerta principal, nunca por la puerta de acceso al centro por la pista cubierta.

#### 6.4.6. INFORMACIÓN A LOS PADRES

1. Según contempla la NORMATIVA, *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
2. Art. 20 TUTORIA. Ver apartado del tutor de este Reglamento
3. *Artículo 44. Información a las familias.* El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación previstas en el artículo 27.4, o cuando las circunstancias lo aconsejen, confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres, madres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, inclusión socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.

Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres, madres o tutores legales, además de lo señalado en el apartado anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de tercero y sexto se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.

4. A lo largo del curso escolar los padres recibirán información de la evolución de los aprendizajes de los alumnos por medio de un boletín informativo.
5. Las visitas a los tutores/as serán de lunes a viernes según horario del tutor. Deberán solicitar hora de tutoría con antelación para evitar aglomeraciones en unos días y abstenciones en otros, lo que dificultaría el trato más personal con cada uno. En caso de no poder asistir a una tutoría concertada, deberán avisar al tutor/a a fin de que pueda cambiarles la hora o el día.
6. Existe en el Colegio un tablón de anuncios, en el que se expondrán notas y comunicados oficiales, circulares, avisos, noticias y otras novedades informativas.
7. En la página web del Colegio se colgarán informaciones, convocatorias, noticias y documentos de carácter oficial.
8. Puntualmente se entregarán al alumnado, en formato papel, todas las circulares, convocatorias y comunicados de interés.

#### 6.4.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. RECLAMACIONES

1. En la PGA de cada curso escolar, así como en el DOC se incluirá el calendario de sesiones de evaluación correspondiente a los distintos interniveles. Dicho calendario será consensuado con el Equipo Docente a comienzo del curso escolar. A dichas sesiones deberá acudir obligatoriamente todo el profesorado que imparte docencia en dicho grupo. Asistirá igualmente un miembro del Equipo Directivo.
2. Los boletines de informativos destinados a las familias serán entregados por el tutor/a a los alumnos/as en las fechas que se determinen.
3. Los alumnos/as deberán traer firmados los boletines de evaluación por sus padres, madres y/o tutores el día lectivo siguiente al de su entrega.

4. En la reunión de principio de curso con las familias, los profesores/as tutores/as (así como el profesorado especialista) comunicarán a los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as (así como a éstos mismos) los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las distintas áreas.
5. En caso de separación o divorcio de los progenitores y en los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores, se emitirán por duplicado cuando lo soliciten y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el Equipo Directivo a ambos progenitores.
6. Los padres/madres que deseen realizar reclamaciones o consultar dudas al profesorado tutor o especialista respecto a los resultados académicos de sus hijos/as, podrán solicitar una reunión con el profesor/a responsable a través del tutor/a.
7. Serán tenidos en cuenta los siguientes aspectos relativos a la reclamación de calificaciones: (DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.)
  - a. Artículo 32. Promoción.
    - En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.
    - Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
    - El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo.
    - Cuando un alumno no promocióne deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. En caso de que el alumno promocióne de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
    - Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
  - b. Artículo 33. Objetividad en la evaluación.
    - El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres, madres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.
    - Los centros informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como

- de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar según el procedimiento que establezca el centro.
- Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.
- c. Artículo 34. Supervisión del proceso de evaluación.
- Corresponde al área de inspección educativa de la dirección provincial de educación correspondiente supervisar el desarrollo del proceso de evaluación tanto del alumnado como de la enseñanza, incluida la práctica docente, y asesorar en la adopción de las medidas que contribuyan a mejorar los resultados.
  - Los inspectores en sus visitas a los centros, una vez conocidos los resultados de las evaluaciones individualizadas a que se refiere el artículo 31 del presente decreto, se reunirán con el equipo directivo y el claustro de profesores para analizar y valorar los resultados del centro.
- d. Artículo 35. Aclaraciones y reclamaciones.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado ***podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y de las decisiones de promoción.*** Asimismo, ***tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen*** a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - ***Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones,*** que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá ser coincidente con otras actividades docentes.
  - Los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, ***podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.***
- e. Artículo 36. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.
- El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
  - Dicho plazo será de **dos días hábiles** en los que el centro permanezca abierto, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.



- El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la presentación de la reclamación.
- El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del servicio de orientación del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.
- El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles en los que el centro permanezca abierto contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

## **6.5. MEDIDAS RELATIVAS A LA ACOGIDA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO**

1. El acceso de los alumnos al centro escolar requiere de una serie de medidas relativas a la acogida de los mismos. Estos periodos de adaptación a la vida escolar se pueden dar en cualquier nivel y /o etapa. Caben destacar las medidas del periodo de adaptación para alumnos de 3 años y las medidas de acogida para nuevos alumnos que se incorporan a lo largo del curso que figuran en el Plan de Acogida del centro así como las medidas de acogida del alumnado en general a principio de curso que figuran pormenorizadas en cada internivel en el Plan de Acción Tutorial.

### **6.5.1. PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNOS DE 1º EDUCACIÓN INFANTIL ( 3 AÑOS)**

1. En EL PRIMER CURSO de **Educación Infantil** (tres años) y a lo largo del mes de septiembre se realiza el **Periodo de Adaptación** de los alumnos a la jornada escolar del centro de forma progresiva, para que los alumnos se vayan incorporando en función de sus necesidades.
2. Este periodo y la forma de resolverlo es muy importante en el proceso de socialización del niño y en su actitud hacia la escolaridad y el aprendizaje. Para ello se ha tenido en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Participación y colaboración estrecha con la familia.
  - b. Flexibilización del horario del niño
  - c. Actividades encaminadas a la mejor adaptación.
3. En septiembre, o en el mes de junio si la tutora ya sabe que tiene este nivel, siempre previamente al inicio de la actividad lectiva, se convocará una reunión general con los padres/ tutores legales de estos

alumnos, intentando que todos ellos se sientan implicados, activos y comprometidos con la acción educativa.

4. Para facilitar los primeros tiempos de escolarización, se organiza periodos más cortos de permanencia de los niños. Será el tutor de referencia el que establezca este periodo de Adaptación en coordinación con jefatura de estudios y Director del centro escolar.
5. Si alguna familia por necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral no puede realizar estos periodos y tiene que dejar el alumno en el centro todo el periodo lectivo, la tutora del nivel de 3 años acogerá al alumnado y tratará de atenderlo de la mejor forma posible. Si esta permanencia en el centro se considera que no beneficia al alumno, se hablaría con la familia para arbitrar otra medida de adaptación escolar.

#### 6.5.2. PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS QUE SE INCORPORAN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR

1. **Primer contacto con la familia:** es muy importante que el Director o el /la Jefa de Estudios atienda a la familia con tiempo suficiente para el adecuado intercambio de información, este contacto debe ser acogedor y colaborador puesto que marcará en el futuro la relación familia-escuela.
2. Se realizará una **entrevista inicial** durante la cual se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informará a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.
3. Se informará y firmará el documento de compromisos de las familias con el centro educativo (ANEXO )
4. **Acogida del alumno en el aula:** el tutor recibirá al alumno, propiciando un ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y del profesor con los alumnos. Será necesario, por tanto, que como profesor tutor, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación cuando falle el idioma. Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, idiomas, etc.,
5. **Presentación del alumno en clase.** La presentación del alumno se realizará por parte del tutor a todos los compañeros del aula de la manera más natural y explicando su situación. Muchas veces los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas. El tutor debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista y evitando las actitudes de rechazo y menosprecio.
6. **Entrevista del tutor con los padres.** Se realizará lo antes posible, sería conveniente pasarles la información también por escrito y si los padres desconocen el idioma tratamos de contactar con un familiar o mediador que pueda traducirles toda la información.

7. Es importante informarles de los siguientes aspectos: Horarios, materiales, evaluaciones, vacaciones, entrevistas con el tutor, actividades extra-escolares, excursiones, normas en el aula, entradas y salidas, hábitos de estudio, pautas y recomendaciones para seguir en casa, información de los recursos sobre necesidades específicas que plantea, etc.
8. **Observación inicial del alumno.** Es conveniente que durante el primer mes, aproximadamente, el tutor observe y valore una serie de comportamientos escolares en el alumno para facilitar que el alumno pueda demostrar todo aquello que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita ser orientado.
9. **Si se considera necesario establecer un periodo de adaptación a cualquier alumno del centro, se realizará previo consentimiento de las familias y comunicándolo al servicio de inspección.**
10. **Evaluación inicial del alumno:** la evaluación del alumnado es fundamental para determinar su nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, determinar sus dificultades y necesidades y en consecuencia establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje. Todos los maestros realizarán la valoración inicial de las competencias del alumno en las áreas que imparta y en función de los resultados tomará las decisiones de intervención didácticas que procedan
11. Es importante tener en cuenta que todas estas medidas deben tener como fin último la incorporación e integración total del alumno en su grupo clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas.

## **7. CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **7.1. COMPETENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Las competencias que, en materia de convivencia, corresponden a los órganos unipersonales, a los órganos colegiados y a todas las personas que trabajamos en el Centro, se encuentran explicitadas el apartado **DE LOS RECURSOS HUMANOS** de este Reglamento.

### **7.2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. El Plan de Convivencia del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, que atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio deberán contribuir a favorecer un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **El Plan de Convivencia.** 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.

- a. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
  - b. 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.
3. **El Reglamento de Régimen Interior.** El Reglamento de Régimen Interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:
- a. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
  - b. Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, 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 Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
  - 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 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio
4. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar/ Claustro de Profesores, de los cambios producidos en su contenido, por revisión/ actualización del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.
5. 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.

### **7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Este reglamento de régimen interno y su aplicación se desarrollarán teniendo en cuenta las orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no

universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y los siguientes **principios generales de convivencia**:

- a. El desarrollo de la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- b. La orientación de los alumnos y alumnas para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo. Recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- c. Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro escolar.
- d. Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- f. La imposición de las correcciones previstas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno.
- g. Para la imposición de correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- h. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.
- i. También se tendrán en cuenta las modificaciones a dicho Decreto establecidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León .

#### **7.3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO ESCOLAR**

1. Teniendo en cuenta el decreto 23/2014 establecemos que las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento e incluyen:
  - 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.***
  - 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.*** (Actuación ante una conducta contraria a las normas de convivencia que se detalla más adelante en este mismo documento)
2. Con el fin de crear un **buen clima de convivencia** escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes **normas de convivencia** ( además de los deberes abordados en el apartado 3.5)
- a. Se acudirá al Centro diariamente debidamente aseados y con puntualidad, respetando los horarios establecidos en el centro escolar.
  - b. Si algún alumno presenta una vestimenta, sucia, falta de aseo o cualquier infección por ejemplo pediculosis, se llamará a la familia para advertir de la situación y proceder a corregirla. Si no se hace, se comunicará a la PTSC del centro y se seguirá un protocolo específico para erradicar la situación. Este protocolo contiene las siguientes fases:
    - 1. Comunicación verbal a la familia.
    - 2. Comunicación por escrito a la familia advirtiéndole de la situación y de las consecuencias de seguir sin erradicar la infección y/o suciedad. Así mismo, se comunicará al Equipo de Orientación del centro (PTSC).
    - 3. Consideración de la situación como falta grave, pudiendo tomar las medidas que este RRI contiene al respecto.
  - c. Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar.
  - d. Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, que sólo podrán abandonar con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
  - e. Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
  - f. Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo de clase aquellas normas de convivencia en el aula y espacios comunes.
  - g. Durante las horas de recreo, el alumno no podrá estar dentro del edificio del colegio, salvo por causa justificada, con el permiso y bajo la responsabilidad del maestro que autoriza este permiso.
  - h. Se procurará que el tono de la clase sea normal y que en ella existan las condiciones idóneas para el desarrollo de la actividad académica.
  - i. Se deberá bajar y subir, entrar y salir con cierto orden y cada alumno por los accesos

correspondientes, evitando correr por los pasillos y escaleras.

- j. Se hará uso del ascensor cuando sea necesario.
- k. Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos,...
- l. Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores/ equipo directivo y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
- m. Se debe ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten enfados y enfrentamientos.
- n. Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio.
- o. No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- p. Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar.
- q. Las faltas de asistencia al centro serán debidamente justificadas.
- r. Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material, haciendo un uso correcto de los mismos siguiendo las normas establecidas en este reglamento. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- s. No se permite traer, ni utilizar, aparatos de telefonía móvil ni cámaras fotográficas.
- t. Está prohibido fumar en el centro, así como hacer uso de los cigarros electrónicos.
- u. Los alumnos que reiteradamente tiren papeles, tizas u otros objetos al suelo o no cuiden el aspecto decorativo del colegio, serán sancionados; considerando cada caso.

### **7.3.2. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS**

- 1. En la normativa sobre convivencia se pone de manifiesto la importancia de la **prevención** de los conflictos en materia de convivencia escolar. Es por lo que este Plan propone una serie de puntos tendentes a evitar conductas no deseadas.
  - a. Actividades para facilitar la integración y la participación del alumnado:
    - Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez.
    - Entrevista con los padres del alumno/a para recogida de datos.
    - Período de adaptación de los alumnos de Infantil de 3 años en el mes de septiembre.  
(Responsable: Equipo Directivo, y profesor/a tutor del recién llegado)
  - b. Actividades que faciliten el conocimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia:

- Reunión con los padres a principios de curso para informar sobre el funcionamiento del aula, programación general del curso, horarios, profesorado, criterios de evaluación, etc. *Responsable:* Equipo Directivo y profesor/a tutor del alumno/a.
- Circular a padres y profesores sobre normas generales de funcionamiento del colegio y sobre las normas de convivencia. *Responsable:* Equipo Directivo.
- Elaboración a principios de curso de las normas de funcionamiento de la clase.  
(*Responsable:* profesor/a tutor/a)
- c. Actividades para divulgar los derechos y deberes del alumnado:
  - Dar publicidad del Plan de Convivencia del centro a través de página web.  
(*Responsable:* Equipo Directivo)
- d. Actividades para favorecer la relación de las familias y el centro educativo:
  - Reunión con los padres a principios de curso para informarles sobre el funcionamiento del aula, programación general del curso, horarios, profesorado, criterios de evaluación, etc.  
(*Responsable:* profesor/a tutor del alumno/a)
  - Dedicar una hora para la atención tutorial a las familias.  
(*Responsable:* Equipo Directivo y profesor/a tutor del alumno/a)
  - Reuniones trimestrales con los padres para informar sobre los resultados escolares.  
(*Responsable:* Equipo Docente y profesor/a tutor del alumno/a)
  - Sesiones tutoriales con las familias de aquellos alumnos que muestren dificultades en su proceso de aprendizaje, con el fin de mejorar el trabajo y los hábitos de estos alumnos, así como aumentar la colaboración de la familia.  
(*Responsable:* Equipo Docente y profesor/a tutor del alumno/a)
  - Entrevistas periódicas con los padres de alumnos que presenten problemas de comportamiento.  
(*Responsable:* Equipo Docente y profesor/a tutor del alumno/a)
  - Enviar a los padres información escrita sobre los trabajos realizados por el alumnado para su supervisión.  
(*Responsable:* Equipos Docentes de nivel/ internivel)
  - Charlas informativas con los padres de 6º para aclarar dudas sobre sus futuros estudios.  
(*Responsable:* Orientador/a de referencia, Equipo Directivo y profesor/a tutor 6º)
  - Uso de agenda escolar o cualquier otro medio impreso (notas) como vehículo de información tutorial entre centro y familia.  
(*Responsable:* Equipos Docentes)
  - Información periódica sobre técnicas de estudio y hábitos de trabajo para el alumnado.  
(*Responsable:* Equipo Directivo, orientador/a de referencia y equipos docentes)
  - Charlas formativas sobre aspectos relacionados con su formación como padres y madres.  
(*Responsable:* Equipo Directivo y orientador de referencia)
  - Dar a conocer a la comunidad a través de los medios disponibles en el centro los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo, así como los diferentes servicios que se prestan



en el mismo, con el fin de que mejore el grado de aprecio y reconocimiento de la labor educativa y formativa que este desempeña.

(*Responsable:* Equipo Directivo, claustro de profesores y AMPA)

- e. Actividades previstas para la sensibilización de la comunidad educativa
- *Actividades dirigidas a la sensibilización del alumnado, del profesorado y de las familias frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales:*
    - Dar publicidad a la normativa y protocolos de actuación.
    - Charlas tutoriales de carácter preventivo.
    - Celebración de:
      - Día de la Paz y la No Violencia (30 de enero).
      - Día de los Derechos Humanos (10 de diciembre)
      - Día del Medio Ambiente (5 de junio)
    - Seleccionar actividades extraescolares o complementarias relacionadas con la convivencia.
  - *Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres:*
    - Promover el uso no sexista del lenguaje, tanto oral como escrito.
    - Observar conductas, situaciones, publicidad y publicaciones sexistas en el ámbito escolar.
    - Informar a la comunidad educativa sobre aspectos y actividades relacionados con el tema.
    - Reforzar la biblioteca con la adquisición de materiales (libros, vídeos, juegos, etc.) para uso de toda la comunidad educativa que incorporen una visión no sexista de la realidad.

### **7.3.3. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD.**

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

1. Hay que partir de una clasificación del absentismo en 3 niveles:
  - a. Bajo (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)
  - b. Medio (cuando el absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual)
  - c. Alto (cuando supera el 50% del tiempo mensual). Los dos últimos niveles por lo tanto corresponden al absentismo significativo.
  - d. Nos podemos encontrar en el centro escolar con distintas situaciones relacionadas con la no asistencia a clase:
    - **Desescolarización:** situación del menor que, estando en edad obligatoria (12 a 16 años), no ha sido escolarizado en el sistema educativo.
    - **Abandono prematuro:** alumno que estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo

permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.

- **Absentista:** alumno matriculado en un centro escolar que no asiste de forma regular a clase. Aquellos alumnos que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificada.
- e. Con carácter preventivo el centro educativo llevará a cabo medidas como:
  - **Información a través de las CCP/ Claustro**, por parte del EOEP/ ED , del contenido y funcionamiento del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.
  - Los tutores **explicarán a los alumnos y a los padres** el procedimiento que seguirá el centro en cuando se observen faltas de asistencia a clase de los alumnos.
- f. Las **faltas de asistencia a clase no justificadas se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y serán sancionadas como tales**, según el procedimiento que se establezca en el apartado de este reglamento y deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

**La puntualidad** es importante. El tutor/a intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
  - b. Cuantificando las faltas de puntualidad, mediante el seguimiento del alumno/a.
  - c. A las 5 faltas se hará un requerimiento a los padres o tutores legales.
  - d. Si no se corrige, se le sancionará no permitiendo la entrada al aula. El alumno/a quedará custodiado/a por un maestro/a del Centro.
1. Cuando un alumno llega tarde, una vez pasado el tiempo de rigor establecido en las normas de este reglamento referidas a entradas y salidas, no se incorporará al aula de referencia hasta la siguiente hora lectiva ( cambio de clase).
  2. Es necesario hacer un seguimiento exhaustivo de las faltas injustificadas del alumnado y profesionales que trabajan en el centro, de ahí que se establezcan las siguientes medidas a tomar en consideración cuando estos hechos se produzcan en el centro:
    - a. ***Con un número elevado de faltas reiteradas de puntualidad ( 5 faltas), sin justificar***, el profesor podrá considerarlas como una falta de **asistencia injustificada**.
    - b. ***Las faltas de asistencia de alumnos y profesores serán reflejadas en los partes*** correspondientes por el Profesor-Tutor y el Equipo Directivo respectivamente.
    - c. ***Cuando una falta sea justificada el alumno entregará el justificante oficial facilitado por el centro*** y una vez cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor será entregado al Tutor de su grupo, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la incorporación del alumno.
  3. Los profesores comunicarán al Director las faltas de asistencia de aquellos alumnos que no sean justificadas lo antes posible.

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

#### **7.3.4. LA SITUACIÓN EN QUE LAS MEDIDAS CORRECTORAS SE DEBEN APLICAR DIRECTAMENTE POR EL PROFESORADO, CASOS QUE CORRESPONDE LA APLICACIÓN A DIRECCIÓN.**

1. **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.
2. **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas corresponden al director en todos los casos, tanto si son conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que serán

consideradas como leves, como si son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Si bien en el segundo caso es necesario incoar un expediente sancionador. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el apartado anterior corresponde al Director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

### **7.3.5. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS**

1. La información general sobre convivencia se llevará a cabo a través de los siguientes medios:
  - a. Tutorías ( Plan de Acción Tutorial/ Reuniones Generales de los Tutores con las familias)
  - b. Página Web del Centro.
  - c. Dípticos informativos o circulares.
2. Cuando se produzca algún conflicto con algún alumno se dará audiencia a los padres antes de comenzar ninguna acción correctora. Salvo las inmediatas que se comunicará a criterio del Director. Se hará por teléfono. En caso de no ser posible la comunicación, se hará por escrito.
3. El tutor/a será la primera persona en dirigirse a las familias. Éste se entrevistará con los padres o tutores legales para informarles personalmente de cuantas situaciones relativas a la conducta de un alumno se hayan producido en el centro.
4. En aquellos supuestos en que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno/a continúe presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se trasladará, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se considere oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
5. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, para que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna.

### **7.3.6. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PAR REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN.**

1. El Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. Familia y Escuela son las dos instituciones más importantes de las que forman parte los alumnos. Además de estas, el entorno constituye el tercer vértice de este triángulo funcional en el cual todas las actuaciones que se hacen en alguno de los ámbitos de una u otra forma revierten en los otros. De ahí la necesidad de colaboración entre familia y escuela en el proceso de Enseñanza-aprendizaje de los

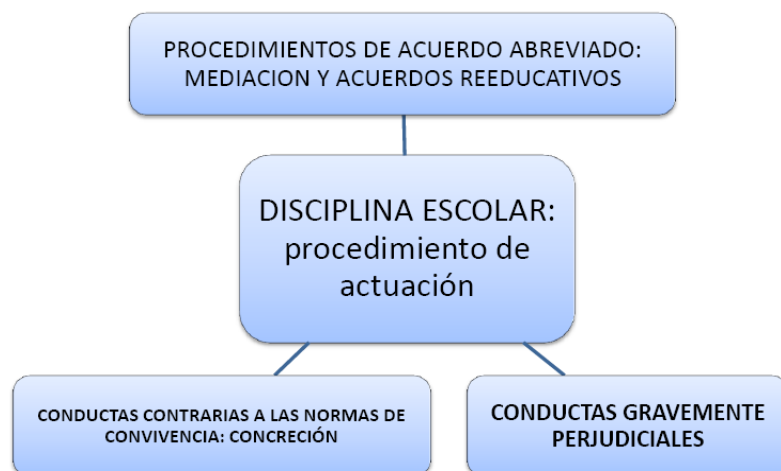
alumnos. Por este motivo en el centro escolar se establecen diferentes medidas de colaboración que benefician mutuamente el desarrollo de los alumnos, estas medidas son:

- a. **Establecer actuaciones** en la que se necesite al **participación** y /o colaboración de las familias. Especialmente en las actividades vinculadas con el Plan de Convivencia.
- b. Colaborar con las familias en las **detección de necesidades de los alumnos/as** y su atención.
- c. Realizar **reuniones informativas** a lo largo del curso para informar de diversas cuestiones relativas al funcionamiento del centro.
- d. Solicitar **propuestas para la planificación de Jornadas de Convivencia**.
- e. **Potenciar la puesta en marcha de experiencias de calidad**, preferentemente el **Modelo de Autoevaluación** para registrar el grado de satisfacción de las familias con la organización y funcionamiento del centro.
- f. **Realizar seguimientos** sobre las actuaciones contenidas en el PAT con las familias.
- g. **Facilitar información** a través de DIPTICOS, cartas, página Web, etc...
- h. **Establecer un horario de atención a familias** en todos los horarios de los maestros del centro, así como en el del Equipo Directivo
- i. **Etc.**

## **8. DISCIPLINA Y CONFLICTO EN EL CENTRO ESCOLAR**

### **8.1. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

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



## **8.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR EN CASO DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE ACTUACIONES.**

1. De acuerdo al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y a la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre se seguirá el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar y que se señala en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, siendo los pasos a seguir los siguientes:
  - a. Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.
  - b. Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.
  - c. Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
  - d. Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.
2. En el ANEXO I de la presente Orden se incorpora un modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar. Este modelo se aplicará de forma supletoria en aquellos centros que carezcan de procedimientos específicos en su reglamento de régimen interior de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. De todas las actuaciones llevadas a cabo por los centros para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro, se reflejará en el Documento de Hechos constatados. ANEXO VI
3. Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al equipo directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

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

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a. **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**, que serán consideradas como *leves*.
  - b. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que podrán ser consideradas como *graves* o *muy graves*.
2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
  - a. **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto (ANEXO III del RRI del centro), con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
  - b. **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se

podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- 1ª 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.
- 2ª Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.
- 3.ª 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».

#### **8.2.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.** (Capítulo I, Artículo 30, modificado por decreto 23/2014)

1. 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».

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

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas **dentro del recinto escolar en horario lectivo**, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se **realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa**. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **8.2.2.2. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES** (Capítulo I, Artículo 32)

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. El carácter ocasional de la conducta.
  - d. El supuesto previsto en el artículo 44.4.
  - e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración.
  - c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.



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

#### **8.2.2.3. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Capítulo I, Artículo 33)**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **8.2.2.4. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL. (Capítulo I, Artículo 34)**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

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

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 (T. I. C)**.
- h. **Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.**

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

- 1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del 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.

### 8.2.5. ACTUACIONES INMEDIATAS. (Capítulo II, Artículo 35)

1. Las **actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia**, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b). Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a. Amonestación pública o privada.
  - b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Director del centro.
  - d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

#### *Competencia (Capítulo II, Artículo 36).*

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

### 8.2.6. MEDIDAS POSTERIORES.

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

#### 8.2.6.1. MEDIDAS DE CORRECCIÓN. (Capítulo III, Artículo 38)

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - a. **Amonestación escrita.**
  - b. **Modificación temporal del horario lectivo**, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - c. **Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro** o, si

procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

- d. **Realización de tareas de apoyo a otros alumnos** y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e. **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f. **Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.**
- g. **Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.** Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

**Competencia (Capítulo III, Artículo 39).** La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto.

**Régimen de prescripción (Capítulo III, Artículo 40).** Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **8.2.7. REGISTRO DE ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.**

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

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

3. Ante la carencia de un Plan Específico de Procedimientos de Actuación dentro del presente RRI se aplicará de forma supletoria lo que figura en el **ANEXO I** de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.
4. Realizándolo del modo y en el orden que señalamos a continuación:
  - a. **Detección de la situación.** El profesor que detecta la situación comunica al tutor y éste rellena el informe de actuaciones inmediatas. (ANEXO III).
  - b. **Comunicación al Equipo Directivo.**
  - c. **Formalización de HECHOS CONSTATADOS** (ANEXO VI)
  - d. **Actuaciones iniciales.** (Alumno/ Familia /Centro)
  - e. **PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO** (ANEXO IV)
  - f. **Actuaciones Centrales.** ( Informe / Expediente/ Plan de Actuación)

- g. **Actuaciones Posteriores.** (Informe y comunicación a otras instancias).
5. Las medidas a tomar más específicas consistirían en lo siguiente:

**5.1. Medidas de recopilación de información.**

- a. Es necesario que el profesor deje constancia por escrito de los hechos, para ello utilizará el “Modelo/ Informe de Actuaciones Inmediatas” ANEXO III, y se debe dialogar con el alumno para tener su punto de vista, así como indagar y recabar datos de otros compañeros que hayan presenciado el incidente.
- b. Después de tipificar la conducta se decidirá sobre las actuaciones posteriores.
- c. Además del profesor puede intervenir el tutor/a, coordinadora de convivencia y Jefatura de Estudios (directora del centro, en éste caso).
  - Informe de actuaciones inmediatas. Art. 36: “El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior”

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

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

FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS (ANEXO V)

5.3. **Actuaciones a desarrollar y seguimiento de las mismas.**

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

Este conjunto de medidas supondría la aplicación y puesta en marcha de un **plan de actuación específico con ese caso**, cuya coordinación le corresponde a Jefatura de Estudios y que estará dirigido por el profesor, con el que el alumno manifiesta de forma reiterada una conducta inapropiada, y por el tutor del grupo donde está escolarizado. La redacción del mismo la hará la orientadora contando con el apoyo del tutor y se presentará al resto de los profesores. Este plan debe recoger: medidas de ajuste curricular, estrategias de trabajo que se estimen necesarias e iniciativas para lograr su integración. Por ello debe incluir:

➤ **Actuaciones con el alumno:**

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

➤ **Actuaciones en relación con el Centro.**

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

➤ **Actuaciones en relación con el ámbito familiar.**

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

#### **5.4. Implicación de otros servicios.**

- a. Intervención del equipo de modificación de conductas. Si en algún momento cualquier miembro de la comunidad educativa tiene conocimiento de una situación de acoso o intimidación sobre algún alumno, o considere la existencia de indicios razonables, debe comunicarlo al equipo directivo para que informe a la familia del alumno. Si se confirmase la existencia de este tipo de comportamientos nos atendremos a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. Además se iniciaría el Protocolo de Acoso Escolar que forma parte del anexo de este RRI.
- b. En nuestro Centro se tiene que percibir un rechazo, una tolerancia cero hacia el abuso y las muestras violentas, porque todos -profesores, familias y alumnos- estamos comprometidos en una educación en valores que evite ese tipo de conductas. Entre los alumnos se debe fomentar la empatía, el compañerismo, la confianza, el reconocimiento, que conduzcan a relaciones cordiales, igualitarias y satisfactorias, evitando relaciones de dominio-sumisión o prepotencia. A este fin contribuirá una buena relación de los profesores con los alumnos, caracterizada por muestras de cercanía afectiva, por manifestar expectativas positivas hacia ellos y por expresar interés y preocupación por lo que les ocurre.
- c. A los padres, principales responsables de la educación de sus hijos, se les debe pedir que estén atentos a signos que evidencien cambios en su conducta, porque ellos casi nunca cuentan los que les sucede y pedirles que se muestren dispuestos a colaborar con el Centro, tanto en el caso hipotético de que su hijo sea el acosado como el acosador.

### **8.3. APERTURA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.**

1. De acuerdo al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y a la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre se seguirá el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar señalado en el **ANEXO I** citado con anterioridad y el **ANEXO II** que figura seguidamente .
2. Se pondrá en marcha la apertura de los Expedientes Sancionadores cuando después de haber tomado las medidas iniciales no se haya solucionado el conflicto.
3. Los órganos y plazos para la tramitación de los mismos serán los que aparecen a continuación.

#### **8.3.1. INCOACIÓN DEL EPEDIENTE SANCIONADOR ART. 50 DECRETO 26/2016**

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.*
  - e. 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.*
4. **Artículo 51.– Medidas cautelares.**
- a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.
5. **Artículo 52.– Instrucción.**
- a. 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.
  - b. 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.

- c. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
- d. 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.
- e. 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.

6. **Artículo 53.– Resolución.**

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

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.
- d. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- e. 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.
- f. 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.

#### **8.4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

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

- a. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
- b. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
  - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto.
  - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
  - e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

2. **La mediación escolar**

a. **Definición y objetivos.** (Capítulo IV, Artículo 42)

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

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

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

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

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

**c. Finalización de la mediación (Capítulo IV, Artículo 44)**

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

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador 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.

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

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

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.

**3. Los procesos de acuerdo reeducativo**

**a. Definición y objetivos (Capítulo IV, Artículo 45).**

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.

- b. 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.

c. **Aspectos básicos (Capítulo IV, Artículo 46)**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

d. **Desarrollo y seguimiento (Capítulo IV, Artículo 47)**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento

sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto.

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

- e. **Órganos y personas competentes para sancionar.** La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el art. 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en las normas. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro *prescribirán en el plazo de 30 días*, a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición. Quedará en el centro constancia escrita de todas las actuaciones llevadas a cabo. Las estrategias y procedimientos de intervención que se elijan no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y coordinación del Centro.

## **9. UTILIZACIÓN DE LAS T.I.C**

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

El uso de Internet, redes, mensajería, teléfonos móviles... genera situaciones problemáticas que nos obligan a adaptar el presente Reglamento a las nuevas situaciones, sin olvidarnos de que nuestros alumnos están escolarizados en las etapas de educación infantil y educación primaria, alumnos menores de edad.

### **9.1. CENTRO ESCOLAR E INTERNET.**

#### **9.1.1. PRESENCIA DE LA RED EN EL CENTRO ESCOLAR**

1. La presencia institucional del centro en la red queda circunscrita a aquellas en las que el centro figura como titular de las mismas o el dominio establecido por la Consejería para nuestro educativo: <http://ceipjuanxxiii.centros.educa.jcy.es/sitio/>.
2. El centro no asumirá responsabilidades que pudieran derivarse del uso de otros espacios y/o herramientas de Internet por parte de profesores, alumnos y miembros de la Comunidad Educativa.

#### **9.1.2. EDAD MÍNIMA PARA PARTICIPAR EN LA RED SOCIAL Y EN LA RED EN GENERAL.**

1. La participación de los alumnos del centro en la red, bajo cualquier fórmula y su capacidad para actuar en la red, estará condicionada a:
  - a. Su participación en ámbitos privados del centro de carácter estrictamente educativo y académico previamente recogidos en las Programaciones Didácticas y/o la Programación General Anual del Centro (Aula Virtual).
  - b. Su registro y participación en las mismas vendrá determinada por su condición de alumno del centro y se realizará por parte de los profesores responsables de la misma conforme se establezca en la programación de la actividad. ***Por lo tanto la participación en cualquier otra red social desde los ordenadores del colegio queda prohibida.***

### 9.1.3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que será aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, en algunos aspectos, como los conceptos, principios o derechos de los interesados, conserva los de la regulación actualmente aplicable, pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que habrán de ser cumplidas por los sujetos obligados según sus circunstancias.

1. Los equipos directivos y profesores los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:
  - a. La existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.
  - b. La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro, en la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos.

- c. Los destinatarios de los datos
  - d. Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos
  - e. La identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro
3. El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.
  4. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
  5. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
  6. El centro deben disponer de una guía donde se señalan las directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
  7. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).
  8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda
  9. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
  10. En eventos como: fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos..., a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

#### **9.1.3.1. DATOS ESPECIALMENTE SENSIBLES**

1. Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos. Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:



- a. Revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias,
  - b. Hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual,
  - c. Se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.
  - d. En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.
2. El Reglamento General de Protección de Datos denomina a los datos especialmente protegidos como “categorías especiales de datos”, incluyendo de forma específica en estas categorías los datos biométricos y los datos genéticos.

#### **9.1.3.2. CANCELACIÓN DE DATOS**

1. Uno de los principios de protección de datos es el que hace referencia al tiempo que deben conservarse los datos de carácter personal por parte de los responsables del tratamiento.
2. Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos.
3. la cancelación da lugar al bloqueo de los datos, que no implica su borrado material sino su identificación con la finalidad de impedir su ulterior proceso o utilización, excepto para ponerlos a disposición únicamente de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales para la determinación de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de éstas, limitándose en este caso el acceso a personas con la máxima responsabilidad. Cumplido dicho plazo debe procederse a su destrucción, para lo que se deberán utilizar medios que aseguren que no puedan acceder a los datos terceros no autorizados.
4. El tiempo que se deben conservar los datos será el que establezcan las disposiciones aplicables o, en su caso, las relaciones contractuales entre los interesados y los centros educativos.
  - a. Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.
  - b. Los exámenes de los alumnos no deberían mantenerse más allá de la finalización del periodo de reclamaciones.
  - c. Los datos del expediente académico, en cambio, deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

#### **9.1.3.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE PADRES SEPARADOS**

1. En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la

privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

#### **9.1.3.4. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES**

1. Para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores *es requisito no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.* A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
2. Una vez iniciada la relación o aportado el certificado negativo no sería precisa una nueva aportación o renovación periódica del mismo, a pesar de que dicho certificado pueda datar de fecha muy anterior. En ese caso, dada la existencia y permanencia de la relación, podrá considerarse que los datos objeto de conservación y tratamiento mantienen su certeza a menos que se tenga conocimiento de la concurrencia de nuevas circunstancias que exijan su actualización, lo que podrá implicar la exigencia al empleado de un nuevo certificado del Registro Central de delincuentes sexuales para comprobar la exactitud de los datos.

#### **9.1.3.5. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

1. Será OBLIGATORIO la designación de un Delegado de Protección de Datos, en los centros educativos, en los términos que disponga la futura Ley de Protección de Datos.

### **10. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.**

1. Según el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.  
Artículo 19. Materiales y recursos de desarrollo curricular, se han de tener en cuenta los siguientes aspectos
  - a. Los materiales y recursos necesarios para el desarrollo curricular de cada una de las áreas podrán ser múltiples, incorporando a los de carácter tradicional otros innovadores que integren diferentes soportes instrumentales, con objeto de fomentar en el alumnado la búsqueda crítica de fuentes de diversa naturaleza y procedencia y el desarrollo de la capacidad de aprender por sí mismo.
  - b. Los centros docentes tendrán autonomía para elegir los materiales y recursos de desarrollo curricular que hayan de usarse en la etapa educativa, siempre que se atengan a lo que establece la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y al currículo establecido en este decreto.

- c. Corresponde a la comisión de coordinación pedagógica del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.3.e) de este decreto, establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular, que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.
  - d. En el marco del diseño de una intervención educativa contextualizada, las decisiones sobre la selección de materiales y recursos de desarrollo curricular corresponden a los maestros de acuerdo con los criterios establecidos y la supervisión de los órganos de coordinación docente del centro. Para llevar a cabo dicha selección además de su calidad objetiva, se tendrá en cuenta todos los elementos curriculares que inciden en ella. Los maestros, además de lo anterior, elaborarán sus propios recursos de desarrollo curricular.
  - e. La inspección educativa supervisará los materiales de desarrollo curricular adoptados por los centros en el ejercicio de su autonomía pedagógica, como parte del proceso ordinario de inspección sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje.
1. La lista de libros de texto para el curso siguiente se expondrán en tablón de anuncios del centro y página Web.
  2. La consejería competente en materia de educación podrá establecer el tiempo mínimo de permanencia, con carácter general, de los libros de texto una vez sean adoptados.

#### **10.1.1. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO RELEO PLUS**

1. En la Orden EDU/355/2014, de 9 de mayo, por la que se efectúa convocatoria para la participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», dirigida a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2014-2015. Art. 12- punto 3. Se establecía que el centro escolar es quien elabora las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.
2. Las normas de utilización y conservación de libros de texto y material curricular prestado por el centro en relación con el Programa Releo Plus serán las siguientes:
  - a. Los libros se entregan por el centro a las familias, se harán en concepto de Préstamo y han de ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregan, salvo el deterioro básico de uso de los mismos.
  - b. Tanto para el préstamo como para la devolución se firmará un documento justificativo extraído de la aplicación informática insertada en STILUS.
  - c. Aquellos libros o material devuelto en condiciones que no se justan al deterioro básico por el uso del mismo (roto, subrayado con rotuladores y con hojas no legibles), es decir que el mal estado en el que se entrega es determinado por un mal cuidado de los mismos, será REPUESTO por el padre/ madre o tutor legal del alumno/a a quien fueron cedidos y se realizará en un plazo no superior a 15 días. De no hacerlo, se puede privar de su participación en el programa como penalización por este incumplimiento de las normas.

- d. Si en el curso escolar en el que se reutilizan los libros prestados por el centro, un alumno hace un uso inadecuado de los mismos. Se notificará por escrito este hecho a los padres o tutor legal y se le instará a reconducir la conducta, de no hacerlo, el centro comunicará a la Comisión de Gestión del Programa Releo Plus las incidencias y será esta comisión la que determine la actuación a realizar.
- e. No se adjudicarán libros de texto ni otro material curricular a ningún alumno que haya hecho un uso inadecuado de los mismos o no haya devuelto todo el material que le fue prestado por el centro escolar.
- f. Los libros han de ser devueltos borrados y en perfecto uso para el resto de alumnado del centro.

## **11. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR**

Existen una serie de protocolos en el centro escolar que son de aplicación a partir del curso escolar 2018/2019, se adjuntan como anexos a este reglamento. Son los siguientes:

- a. *“Protocolo de posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”*
- b. *“Protocolo de Acoso Escolar”*
- c. *“Protocolo de Intervención Educativa ante sospecha o evidencia de un caso de Violencia de Género”*
- d. *“Protocolo de Atención Educativa y Acompañamiento al alumnado en situación de Transexualidad y alumnado con Expresión de Género No Normativa”.*

## **12. CONTROL DEL CONSEJO ESCOLAR DE CAMBIOS EN EL RRI**

**(ART 19 modificado por Decreto 23/2014)**

Corresponde al 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.

Los cambios que se produzcan en el RRI del CEIP JUAN XXIII se reflejarán en la siguiente tabla:

Fecha de la actualización (Aprobación del Consejo Escolar)	Apartado/ Artículo modificado	SÍNTESIS DE LA MODIFICACIÓN REALIZADA
07/10/2019		<input type="checkbox"/> Salidas y entradas: horario de entrada/ salidas a la hora del recreo. <input type="checkbox"/> No uso de relojes conectados a APP/ Móvil o tablet, conexión a Internet... <input type="checkbox"/> Normas de uso del material RELEO. <input type="checkbox"/> Pediculosis. Protocolo <input type="checkbox"/> Coordinador de Convivencia en DOC. <input type="checkbox"/> Uso del gimnasio fuera de las horas de Educación Física.

### **13. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DEL RRI**

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

Este documento pasará a formar parte del Proyecto Educativo y será de obligado cumplimiento para los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP JUAN XXIII.

La **difusión** del mismo se realizará mediante los siguientes cauces:

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

### **14. DILIGENCIA DE APROBACIÓN**

Diligencia para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interior ha sido modificado en el curso 2019/2020 y puesto en conocimiento tanto del Claustro como del Consejo escolar en la reunión realizada a tal efecto para recibir sus aportaciones.

Entrará en vigor desde el momento de su aprobación formando parte del Proyecto Educativo.

Esta modificación se adjuntará con la próxima PGA y se enviará a la Dirección Provincial de Educación de Zamora

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir este Reglamento de Régimen Interior.

**El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido evaluado por el Consejo Escolar del CEIP JUAN XXIII en sesión celebrada el día 07/10/2019 y aprobado por la Directora del Centro.**

En Zamora a 07 de octubre de 2019

Vº Bº

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.: Ana Belén Peláez Merchán.

Fdo. Elena Villar Bustos.

## ANEXOS

## ANEXO I.

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

#### ANEXO

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

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



## ANEXO II

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

#### ANEXO II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

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

## ANEXO III

### MODELO- INFORME DE ACTUACIONES INMEDIATAS

DATOS DEL CENTRO				
Nombre del Centro	CEIP JUAN XXIII		Código	49005431
Dirección	C/ RIO CONEJOS		C. P.	49032
Localidad	ZAMORA	Provincia:	Zamora	
Teléfono	980529078	Fax	980529078	
Correo Electrónico	49005431@educa.jcyl.es			

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

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

--

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

--

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

--

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

Actuaciones inmediatas:

MAESTRO INFORMADOR:

TUTOR:

--

Medidas posteriores:

☐

Medidas de corrección

☐

Mediación y procesos de  
de acuerdo reeducativo

☐

Apertura procedimiento  
sancionador

--

**Evolución de la conducta perturbadora:**

--

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

☐

SI

☐

NO

--

En Zamora a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ / \_\_

El/los profesor/es responsable/s

El/la profesor/a tutor/a

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

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

La Directora.

Los padres o tutores legales

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

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

## ANEXO IV

### DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Centro	CEIP JUAN XXIII	Código	49003675
Dirección	C/ RIO CONEJOS	C. P.	49591
Localidad	ZAMORA	Provincia:	Zamora
Teléfono	980529078	Fax	980594495
Correo Electrónico	49005431@educa.jcyl.es		

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

#### DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

--

#### PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

--

#### PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO DE LA MEDIDA

--

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

Fdo.:.....

--

--

Zamora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS

DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Centro	CEIP JUAN XXIII		Código 49005431
Dirección	C/ RIO CONEJOS		C. P. 49032
Localidad	ZAMORA	Provincia:	Zamora
Teléfono	980529078	Fax	980529078
Correo Electrónico	49005431@educa.jcyl.es		

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

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

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

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR
FECHA:

MEDIDAS POSTERIORES LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR
FECHA:

En Zamora a de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo: Directora del Centro

Fdo: Profesor

**D<sup>a</sup> Ana Belén Peláez Merchán**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Sello del Centro

## **ANEXO VI**

**“PROTOCOLO DE POSIBLE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR”**



## **ANEXO VII**

**“PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR”**

## JUSTIFICACIÓN

---

Nuestro Centro es consciente que atender casos de “acoso” entraña una considerable dificultad. Por ello consideramos necesario dotar al Reglamento de Régimen Interior de un protocolo específico que delimite el procedimiento a seguir y los responsables.

Dicho protocolo consta de dos fases:

- **Fase 1: Investigaciones previas.**
- **Fase 2: Actuaciones posteriores:**
  - 2.1: Actuaciones ante la confirmación de acoso.
  - 2.2: Actuaciones en caso de no confirmarse el acoso.

## FASE 1: INVESTIGACIONES PREVIAS

---

### CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado, responsables de servicios de comedor, etc.) que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, del Orientador o del Equipo Directivo.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

### PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PRIMERAS MEDIDAS

- El receptor de la información, trasladará esta información a la Dirección del Centro (**Anexo I**)
- Recibida la notificación, la Dirección del Centro constituirá el “Equipo de valoración” conformado por Director, Orientador, Coordinador de Convivencia y tutor/es implicado/s que se reunirá a la mayor brevedad posible. Tras esta reunión se informará a la Inspección educativa de la existencia de la “queja”.
- La Dirección del Centro adoptará medidas de carácter disuasorio para garantizar la protección del alumno presuntamente acosado actuando con discreción. Serían actuaciones tales como:
  - Mantener vigilancia estrecha en el aula evitando, que se produzcan agresiones de cualquier tipo (incluidas las verbales –comentarios, insultos, etc.-).
  - Evitar momentos sin vigilancia (entradas/salidas, cambios de clase, pasillos, etc.).
  - Prestar especial atención en los recreos.

### VALORACIÓN INICIAL

- Los miembros del equipo de valoración (en un principio el tutor o profesor implicado) efectuarán una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la

existencia, o no, de un caso de acoso utilizando entrevistas, observaciones de aula, recreo, entradas/salidas, dinámicas de grupo, etc. Es muy importante que se realicen de forma estrictamente confidencial. Además, quedará constancia por escrito de todas ellas en el **Anexo II**.

- Comunicación de la situación a la familia del alumno supuestamente acosado siendo muy cautelosos al respecto: aún no está confirmado que estemos ante una situación de acoso (**Anexo III**).
- Entrevistar al alumno supuestamente acosado ya que puede ser la principal fuente de información. Si el niño ha confesado el problema en el seno familiar bajo compromiso de “secreto” esto debe respetarse, al menos en un primer momento, ya que violentar ese lazo de confianza niño-madre/padre anulará la principal fuente de información. En este caso obtendremos la información de manera indirecta a través de la familia.

En caso de que podamos entrevistarnos con el niño (normalmente la familia debe persuadir previamente al niño de que puede confiar en los distintos profesionales del colegio), recabaremos toda la información posible (sin agobiarle) y trataremos de ofrecerle seguridad, garantizando que vamos a hacer todo lo posible para que la situación se corrija (**Anexo IV**).

- También recabaremos la impresión de otros alumnos que pueden haber sido observadores de la situación denunciada (**Anexo V**)
- Finalmente entrevistaremos al alumno o alumnos que han podido ejercer el acoso (**Anexo VI**).
- Toda la información extraída servirá para que el equipo de valoración concluya si la problemática notificada conforma una situación real de acoso o, más bien, se trata de una dificultad de convivencia ordinaria que debe atenderse aplicando las medidas ordinarias recogidas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior. Para discernir entre una y otra utilizaremos los **anexos VII** (guía comparativa acoso-problemática ordinaria de convivencia) y **anexo VIII** (guía de indicadores para identificar a posibles alumnos acosados).
- En tanto se valora el caso, aplicaremos el R.R.I. ante las conductas contrarias a la convivencia constatadas.

## FASE 2.A: ACTUACIONES POSTERIORES ANTE LA CONFIRMACIÓN DE ACOSO

---

Una vez que contamos con indicios razonables de estar ante un caso real de acoso, adoptaremos las siguientes medidas coordinadas por la Dirección del Centro con el asesoramiento del orientador:

### PUESTA EN CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A:

- La familia del alumno víctima de las agresiones para:
  - Confirmarles que, lamentablemente, estamos ante un caso de acoso.
  - Gestionar el impacto emocional que ello puede suponer.
  - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro.

- Informar del resultado de las medidas urgentes adoptadas y anunciar las que se pondrán en marcha a partir de este momento.
- Marcar momentos de coordinación familia-centro para mantenerles informados y, en su caso, solicitarles colaboración a lo largo del proceso de intervención.
- La familia del alumno/s agresor/es. Utilizaremos como guía el **Anexo IX**.
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y, además, abrirá la posibilidad de recabar nueva información y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- La Inspección Educativa.

### **ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN**

La Dirección del Centro coordina su confección y la documentación relacionada con el mismo quedará depositada en la Dirección del Centro. Dicho Plan se elaborará según el modelo del **Anexo X**. En la elaboración se seguirán los siguientes pasos:

#### **1º) Recopilación de información de distintas fuentes:**

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctima y agresores), familias de víctima y agresores y profesorado relacionado con el caso.
- Registros recogidos en el cuaderno de incidencias del aula correspondiente.

#### **2º) Toma de decisiones por parte del Equipo de Valoración para configurar un plan de actuación que recoja posibles actuaciones como las que siguen:**

- Con la víctima:
  - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Con el/los agresor/es.
  - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (incluida la incoación de expediente sancionador, ya que el acoso supone una “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro” según la tipificación establecida en el artículo 48 del Decreto 51/2007 y sólo puede ser objeto de sanciones (artículo 49) previa tramitación de este procedimiento (artículos 50 a 54).
  - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Con los compañeros más directos de los afectados.
  - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros por parte del tutor.
- Con los alumnos del centro en general.
  - Sensibilización en la detección de posibles situaciones de acoso y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación a través de charlas por parte del Orientador del Centro.

- Con las familias, a través de charlas por parte del Orientador del Centro.
  - Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
  - Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
  - Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- Con el tutor:
  - Trabajar a nivel tutorial el marco de respeto que debe reinar en el grupo-clase y, específicamente, informar del régimen disciplinario a aplicar ante conductas que perjudican la normal convivencia (Plan de Convivencia y RRI).
  - Llevar a cabo un registro específico de incidencias en el cuaderno de incidencias de aula. Cualquier profesor que imparta en el grupo debe anotar cualquier circunstancia relevante relacionada con la convivencia.
- Con el resto de profesores: el Orientador asesorará sobre:
  - Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
  - Orientación sobre indicadores de detección y pautas para apoyar a las víctimas.
  - Pautas para la atención a familias ante posibles situaciones de acoso.

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

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por la Dirección del Centro, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador y de los tutores implicados.

### **SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN**

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

El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

## **FASE 2.B: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE NO CONFIRMARSE EL ACOSO**

---

En caso de detectarse conductas contrarias a la convivencia, pero no cumplir criterios para ser consideradas un caso de acoso, también deben adoptarse medidas coordinadas por la Dirección del Centro y con el asesoramiento del orientador del centro.

### **PUESTA EN CONOCIMIENTO DE:**

- La familia del alumno “agredido”:
  - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro y del resultado.
  - Informar del resultado de las medidas urgentes de control adoptadas.
  - Informar de las posibles medidas ordinarias adoptadas en el marco del Plan de Convivencia y RRI contra los alumnos “agresores”.
  - Mostrar la disposición del centro a recibir noticia de cualquier otro indicador detectado por la familia que aconseje reabrir la investigación.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y recomendará, no obstante, extremar la vigilancia para detectar indicadores de acoso en estos u otros alumnos.
- Al Inspector de centro.

**VALORAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL ACOSO ENTRE IGUALES (especialmente a nivel tutorial en el grupo en el que existió la queja) Y DE FORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE INDICADORES**

## **ANEXO I: RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR**

**Centro:** .....

**Datos del supuesto alumno acosado:**

Nombre y apellidos: .....

Curso:.....

**Origen de la solicitud (se pueden marcar varios, si es el caso):**

- ☐ Familia Alumno agredido
- ☐ Profesorado del centro
- ☐ Compañeros
- ☐ Tutor
- ☐ Personal no docente
- ☐ Orientador
- ☐ Otros: .....

**Breve descripción de los hechos (indicar fechas si es posible):**

**Actuaciones realizadas por el informante:**

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

Fdo: La Dirección del Centro

## ANEXO II: REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN

Es conveniente recoger por escrito las distintas actuaciones que el equipo de valoración realice a lo largo de la fase de investigación de la queja. Esto ayudará a efectos de informar de las conclusiones que se deriven de la misma.

Actuación		Síntesis del resultado
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	



### ANEXO III: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de acoso.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: .....

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

#### ANEXO IV: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: .....

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

## ANEXO V: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON POSIBLES ALUMNOS OBSERVADORES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato también padecen consecuencias negativas. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Las entrevistas se realizarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: .....

### 1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

2. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

## ANEXO VI: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Si sospechamos que existen varios alumnos “acosadores” se entrevistarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: .....

### 1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

### 2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse ante comportamientos contrarios a la convivencia.

### 3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

## ANEXO VII: GUÍA COMPARATIVA ACOSO – PROBLEMÁTICA DE CONVIVENCIA ORDINARIA

Con fines pedagógicos se exponen de manera contrapuesta lo que serían indicadores de una situación de acoso y una problemática de convivencia ordinaria. No debemos esperar que un caso cumpla todos los indicadores para concluir que estamos ante una situación de acoso. Más bien hemos de valorar el todo en su conjunto.

Acoso	Problemática de convivencia ordinaria
<b>Intencionalidad:</b> las agresiones tienen por objeto convertir al alumno agredido en víctima.	No existe una intencionalidad clara de las agresiones.
<b>Repetición:</b> la acción agresiva se repite en el tiempo y la víctima la sufre de manera continuada.	Agresiones más bien puntuales y sin una víctima clara.
<b>Desequilibrio de poder:</b> suele existir una desigualdad de poder físico, psicológico o social que genera un desequilibrio de fuerzas.	Las agresiones se producen de igual a igual.
<b>Indefensión:</b> el objetivo del maltrato es uno o pocos alumnos que se colocan en una postura de indefensión.	Las agresiones no se centran en uno o pocos alumnos.
<b>Componente grupal:</b> es muy frecuente que existan varios agresores que actúan conjuntamente o respaldados.	El agresor actúa individualmente.
<b>Observadores pasivos:</b> las situaciones de acoso son conocidas y vividas como extraordinarias por otros alumnos no participantes.	Los alumnos no implicados en la problemática no la viven como algo excepcional.
<b>Oculto para los adultos:</b> normalmente los profesores, padres, etc., desconocen la situación, ya que los agresores se encargan, deliberadamente, de actuar en la sombra.	Las agresiones puntuales son más públicas (por ejemplo: insultos en un momento de discusión, una pelea en la fila, etc.), ya que no guardan la intencionalidad de hacer víctima al agredido.
<b>Posibles consecuencias en la víctima:</b> descenso en el rendimiento académico, baja autoestima, aislamiento, rasgos ansiosos y/o depresivos, fobia escolar, síntomas somáticos (problemas gastrointestinales, cefaleas, dificultades en el sueño, etc.), etc.	No se perciben consecuencias significativas en los alumnos implicados en la problemática.

## ANEXO VIII: GUÍA DE INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

Este cuestionario será cumplimentado por el tutor del alumno y podrá contar con el apoyo del resto de profesionales que han participado en las tareas de evaluación. Los siguientes indicadores deben valorarse a partir de la información extraída en las observaciones, entrevistas con implicados, familia, etc. Aunque debe valorarse cada caso, un número significativo de indicadores marcados invita a concluir la presencia probable de acoso.

Indicador	
<b>Conductas dirigidas a encontrar seguridad</b>	
• Llega al colegio más tarde de lo habitual y/o espera para regresar a casa cuando no quedan alumnos en el centro.	
• Usa rutas ilógicas para ir al colegio o regresar a casa.	
• Falta a clase con pretextos (dolores de cabeza, barriga, etc.).	
• Manifiesta descontento con el colegio o está interesado en cambiar de centro.	
• Se le observa aislado en los recreos, el aula, etc. (no interacciona, pocos amigos, último elegido en juegos, etc.).	
• La familia comenta que se pasa la mayor parte del tiempo en casa (no sale al barrio), no recibe visitas de otros niños, etc.	
• Se le gastan bromas desagradables, se le ponen apodos, aparecen carteles o notas, etc.	
• Tiende a situarse cerca de adultos en los recreos y actividades extraescolares.	
• Tiende a relacionarse en el patio con niños de menor edad.	
<b>Conductas relacionadas con su estado de ansiedad</b>	
• Nerviosismo.	
• Inhibición.	
• Inseguridad en la relación con los demás alumnos.	
• Tendencia a llorar con facilidad.	
• Tristeza o humor inestable (irascibilidad o ataques de ira injustificados).	
• Somatizaciones (vómitos, dolores de cabeza o abdominales, problemas de sueño, pérdida de apetito, etc.).	
• Dificultad para hablar o participar en clase.	
• Ocasionalmente, regresiones (descontrol de esfínteres, tartamudeo, etc.).	
<b>Otros indicadores</b>	
• Debilidad física.	
• Baja autoestima.	
• Descenso del rendimiento académico o deterioro general de su trabajo.	
• Incremento de las dificultades de atención o concentración en las tareas escolares.	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencia de contusiones no naturales con explicaciones no consistentes.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida de pertenencias, se encuentran deterioradas o pide dinero en exceso.</li></ul>	



## ANEXO IX: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales es algo “normal” y que siempre ha ocurrido. Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar, codo con codo, con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ..... Curso: .....

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

1.- Es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro. Además, debe informarse de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, etc.).

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?
- ¿Qué conductas han observado en su hijo?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

## **ANEXO X: MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO**

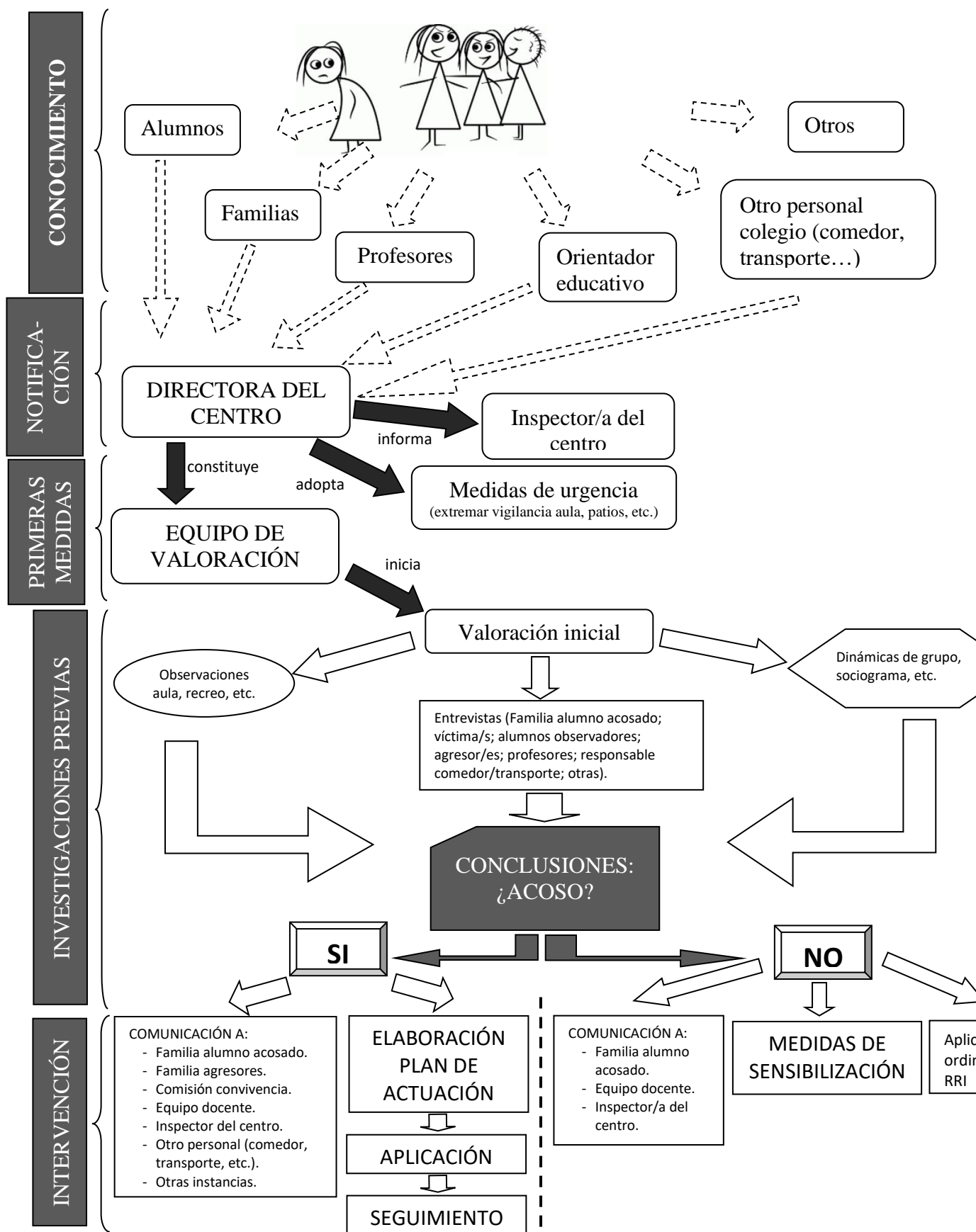
- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPLICADOS.**
- 2. SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES PREVIAS.**
- 3. OBJETIVOS.**
- 4. ACTUACIONES CON LOS DINTINTOS IMPLICADOS.**
  - a. Con la víctima.
  - b. Con el agresor o agresores.
  - c. Con los compañeros directamente afectados.
  - d. Con el tutor y profesores del grupo.
  - e. Con los alumnos del centro en general.
  - f. Con las familias del centro en general.
  - g. Con el resto de profesores.
  - h. Con otras entidades (sociales, sanitarias, judiciales, etc.).
- 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Fdo. La Dirección del Centro  
implicados

Fdo. Tutores

## ANEXO XI: DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME AL PROTOCOLO



## **ANEXO VIII**

**“PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE  
GÉNERO”**

## **ANEXO IX**

**“PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE  
TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA”**

## **ANEXO X**

**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA”**