



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEIP "ANTONIO MACHADO"
Valladolid



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEIP Antonio Machado



ÍNDICE

1. PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA LEGAL.

2. FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1. PROFESORADO

- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS
- HORARIO
- VIGILANCIA DE RECREOS
- PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (SALIDAS Y EXCURSIONES).
- RELACIONES DEL PROFESORADO TUTOR CON LOS ESPECIALISTAS.
- RECURSOS MATERIALES
- FORMACIÓN
- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS PARTICULARES

2.2. ALUMNADO

2.3. FAMILIAS

2.4. PERSONAL NO DOCENTE

2.4.1. CONSERJE

2.4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA

2.5. APOYOS EXTERNOS AL CENTRO. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

2.6. RELACIÓN CON AYUNTAMIENTO, OTRAS INSTITUCIONES Y SERVICIOS.

2.7. USO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

2.8. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

2.9. UTILIZACIÓN DE LAS TIC.

3. CONVIVENCIA

3.1. CRITERIOS GENERALES DE CONVIVENCIA.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

3.2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.



- 3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 3.3.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS
 - 3.3.2. MECANISMOS FAVORECEDORES DE LOS DERECHOS Y DEBERES. MEDIDAS PREVENTIVAS.
 - 3.3.3. CONCRECIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.
 - 3.3.4. CONCRECIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
- 3.4. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.
 - 3.4.1. ACTUACIONES INMEDIATAS.
 - 3.4.2. MEDIDAS POSTERIORES.
 - 3.4.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.
 - 3.4.4. PROCESO DE MEDIACIÓN.
 - 3.4.5. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO.
 - 3.4.6. APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- 3.5. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO
- 3.6. "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE"
- 3.7. PROCEDIMIENTOS GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS Y REGISTRO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.
- 3.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO (PE SST 10).
- 3.9. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES DE USUARIOS EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (PEA SST 81.03)
- 3.10. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR



**3.11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA
MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

**3.11.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS
ACTUACIONES CORRECTORAS.**

**4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

**4.1.1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERIOR.**

**4.1.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERIOR.**

ANEXOS:

- Hoja de registro de incidentes en clase.
- Hoja de registro de incidentes en el centro.
- Registro diario de incidencias
- Parte de incidencias
- Hoja de comunicación de incidentes.
- Informe del incidente y registro de actuaciones.
- Aula de trabajo: Registro de control de asistencia del alumnado.
- Información a la familia sobre el comportamiento del alumno/a.
- Procedimiento para la elaboración del Plan para el cambio de conducta de alumnos.
- TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR



1.- PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA LEGAL.

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Antonio Machado como un conjunto de normas, reglas y procedimientos que regulan el funcionamiento del centro y la convivencia en el mismo.

Con él pretendemos adecuar la aplicación de la legislación vigente a las peculiaridades de nuestro centro, matizando y concretando la puesta en práctica de la normativa en función de nuestro contexto.

Esperamos que el contenido de este documento sirva para mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la convivencia, reflejando el modelo organizativo del colegio resumido en los siguientes principios:

- Fomento de la participación y cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa basadas en una información y comunicación fluidas.
- Toma de decisiones compartida, lo más consensuadas posible, en función de las necesidades del centro..
- Trabajo en equipo, reparto y asunción de responsabilidades de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomento de un clima de confianza y cordialidad basado en el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia.

NORMATIVA

La elaboración de este reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE 20-02- 96).
- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.



- 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.
- Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León que introduce las modificaciones del decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- DECRETO 26/2016 de 21 de julio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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 de la Comunidad de 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 imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- PE SST 10. Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- PEA SST 81.03. Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la
- Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Atendiendo a lo establecido en los Decretos anteriormente mencionados, en nuestro RRI se concretan y establecen los siguientes aspectos:



1. La organización de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en materia de convivencia.
2. La organización y reparto de responsabilidades en el centro.
3. Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
4. Los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Las normas de convivencia y conducta que rigen nuestro centro y nuestro entorno educativo, y que todos debemos respetar.
 - Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.
 - Medidas para promocionar la buena convivencia y procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
 - Actuaciones a llevar a cabo ante las faltas de asistencia a clase y de puntualidad.
 - Definición de situaciones en las que las medidas correctoras las aplicará el profesorado, la dirección y procedimiento para informar a las familias, así como las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
6. Los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
7. El desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
8. Los procedimientos de comunicación de las actuaciones inmediatas.
9. Los procedimientos de acuerdo abreviado.



2.- FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1. PROFESORADO

➤ ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La adscripción de maestros o maestras a cada grupo será designada por el director o directora en el primer claustro del curso, a propuesta del jefe o jefa de estudios, conforme a la organización que la dirección del centro establezca para cada curso y a los siguientes criterios:

1. La asignación de tutorías vendrá dada por la antigüedad en el centro para la cual dentro de cada año contará la puntuación obtenida para la obtención del destino en el concurso correspondiente.
2. La petición de antigüedad estará condicionada a la distribución de especialistas en los diferentes cursos.
3. Prevalecerá la continuidad de grupo para finalizar el ciclo independientemente de la antigüedad en el centro o los criterios de orden de petición (priorizando este aspecto en los cursos de 1º y 2º de primaria), salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. El tutor continuará un máximo de 3 cursos con el mismo grupo de alumnos, salvo causa justificada.
4. En casos excepcionales el Equipo Directivo se guardará la potestad de asignar grupo siempre y cuando exista una causa justificada y motivada expresamente.

Los criterios de orden de petición son los siguientes:

1. Miembros del equipo directivo.
2. Maestros o maestras definitivos dando prioridad a la antigüedad del centro, contada desde la primera toma de posesión en el mismo.
3. Maestros o maestras Provisionales, priorizando la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros o maestras interinos si los hubiese, siguiendo el orden de puntuación por el que han sido asignados al centro.

Los tutores o tutoras de E. Infantil permanecerán con su grupo de alumnos y alumnas durante tres años consecutivos, coincidiendo con la duración del ciclo. Solo en casos excepcionales, en los que exista causa justificada y motivada expresamente, a juicio del director del centro, podrá modificarse este nombramiento y por tanto la continuidad del tutor o tutora con el grupo de alumnos y alumnas para el que se le designó.



La maestra o maestro de apoyo podrá estar en esta situación, siempre que una de las maestras o maestros que finaliza ciclo no estuviera interesada en continuar en esta plaza, en cuyo caso tendrá preferencia. Cuando haya dos o más maestros o maestras que pudieran optar a ocupar esa plaza, corresponderá elegir al maestro o maestra con mayor antigüedad en el centro, excepto en el supuesto en que uno de ellos hubiera desempeñado esta plaza en cursos anteriores, en cuyo caso le correspondería a uno de aquellos o aquellas que no la hubiera ocupado anteriormente. En caso de que no hubiera acuerdo para ocupar la plaza de apoyo, corresponde al director o directora del centro a propuesta de la jefatura de estudios designar la maestra o maestro de apoyo.

➤ **HORARIO DEL PROFESORADO.**

- El horario del profesorado se adecuará, dentro de la normativa legal vigente, a las necesidades del centro, a la jornada escolar y horario del colegio.

- Para elaborar los horarios se seguirán los siguientes criterios generales:

* Todo el profesorado contará con una sesión semanal para la preparación de material, fotocopias... y cumplimiento de las funciones del cargo asumido a principio de curso.

* Todo el profesorado realizará apoyos para completar su horario en el caso de especialistas, o durante el tiempo que impartan clase los especialistas en su aula en el caso de los tutores.

➤ **VIGILANCIA DE RECREOS.**

- Los turnos de vigilancia se elaborarán antes del inicio de las actividades lectivas. El número de profesores se adecuará a la ratio y características del alumnado.

➤ **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (SALIDAS Y EXCURSIONES).**

Entendemos por actividad extraescolar toda aquella realizada fuera del recinto escolar y/o del horario lectivo.



- Las actividades complementarias y extraescolares estarán contempladas en la PGA, dando opción a añadir aquellas que el Claustro considere interesantes a lo largo del curso.
- La decisión de participar en aquellas actividades que se oferten a lo largo del curso y no estén recogidas en la PGA, será tomada por el director, oído el profesorado y los padres del Consejo Escolar, siendo aprobadas por este órgano en la primera reunión del mismo, comunicando su realización a la Dirección Provincial.
- Para la participación del alumnado en actividades extraescolares fuera del centro será necesaria la autorización por escrito de la familia, habiendo sido informada de la misma con anterioridad.
- La participación en las actividades extraescolares será obligatoria para el profesorado (salvo causa justificada) y voluntaria para el alumnado.
- Los profesores asistentes a cada actividad se determinarán en función del número de alumnos asistentes de cada tutoría, primando la asistencia del tutor con sus alumnos, y las necesidades de atención del centro.
- Las actividades serán organizadas por el profesorado, en colaboración con diversas entidades cuando sea necesario.
- Se valorará, por parte del director y los representantes de los padres en el Consejo Escolar, la posible suspensión de las actividades que no cuenten con la participación de una tercera parte del alumnado al que estén destinadas, teniendo en cuenta el buen aprovechamiento de los recursos necesarios para su realización.

➤ **RELACIONES DEL PROFESORADO TUTOR CON LOS ESPECIALISTAS.**

- A principio de curso los tutores adaptarán y revisarán la coordinación pedagógica (horizontal y vertical) a las características del momento, consensuando con los profesores especialistas las normas de comportamiento y aspectos pedagógicos comunes (material, técnicas, métodos de trabajo, etc.). Se trata de que el alumno tenga unos puntos de referencia claros, tanto con el tutor como con el resto del profesorado que incide en el aula.
- Se utilizarán los cauces de intercambio de información y seguimiento del alumnado establecidos en el Plan de Acción Tutorial: sesiones de evaluación, reuniones de coordinación... y cualquier otro que se considere necesario.



- Se facilitará la asistencia del profesorado especialista a las reuniones generales de tutoría y a las entrevistas individuales con las familias cuando se considere necesario y oportuno.

➤ **RECURSOS MATERIALES.**

- Los recursos materiales del centro estarán a disposición de todo el profesorado, que se comprometerá a su conservación y cuidado, depositándolo en su lugar de almacenamiento cuando termine su utilización.

➤ **FORMACIÓN.**

- Se favorecerá la formación del profesorado en el centro (grupos de trabajo, seminarios...) procurando disponer del tiempo necesario dentro del horario de obligada permanencia en el centro, valorándose y decidiéndose su realización de forma consensuada al final o principio de cada curso en función de la convocatoria.
- Se procurará que la formación esté íntimamente ligada a las necesidades detectadas y suponga una mejora en la práctica docente.
- Se apoyará la realización de experiencias de calidad y proyectos de innovación educativa.
- También se facilitará, dentro de lo posible, la formación individual del profesorado.

➤ **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS PARTICULARES** Normativa (Instrucción de 5 de septiembre de 2017)

1. El personal funcionario docente podrá disfrutar, por cada curso escolar, de los correspondientes días por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos.
2. Los titulares de las direcciones provinciales de educación podrán denegar el disfrute del citado permiso en los días en que la ausencia del funcionario pudiera afectar



negativamente a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización o funcionamiento de los centros públicos o servicios de apoyo, así como en los casos en los que se tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado.

3. Con carácter general, se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

1. En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
2. Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
3. Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
4. Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación y periodos de reclamación por parte de las familias.
5. En las sesiones de órganos colegiados ordinarias en las que se requiera aprobar documentos prescriptivos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, salvo causa justificada.

Solicitudes según normativa:

1. El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 «Otros» del punto 2.1 del modelo que aparece como anexo I.
2. Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.
3. El director del centro docente, o quien le supla, deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso, realizando en cualquiera de los casos informe específico debidamente motivado, que deberá remitir, prioritariamente por correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Resolución:

1. La competencia para resolver las solicitudes de este permiso corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos.
2. En los supuestos en los que los solicitantes sean los directores de los centros públicos o de los servicios de apoyo a los mismos, o cuando el funcionario docente del



servicio de apoyo no dependa directamente de un director, las solicitudes serán resueltas por los titulares de las direcciones provinciales de educación.

3. Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

a. La necesidad o el carácter urgente alegado.

b. El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.

4. La resolución que se dicte deberá estar debidamente motivada, especialmente en los casos de denegación del permiso.

5. El plazo para resolver la solicitud es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver. Si no se dictase resolución expresa o ésta no fuese notificada al solicitante en dicho plazo, los efectos del silencio administrativo son de carácter estimatorio, entendiéndose, por tanto, concedido el permiso.

Criterios del centro: La directora podrá conceder los asuntos particulares siempre y cuando las necesidades del centro queden cubiertas, independientemente del número de solicitudes.

En el caso de no poder conceder todas las solicitudes de asuntos particulares se tendrá en cuenta:

1. La necesidad o el carácter urgente alegado.

2. El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.

2.2. ALUMNADO.

➤ HORARIO. ENTRADAS Y SALIDAS EN EL CENTRO

- Los alumnos deben asistir a clase todos los días lectivos., justificando de manera adecuada las faltas de asistencia. Se aplicará el Plan de Prevención y Control del Absentismo cuando las ausencias sean reiteradas y no justificadas.

- El alumnado acudirá al centro con la debida puntualidad.



- Como medida para disminuir la tasa de absentismo, se permitirá la entrada del alumnado aunque llegue tarde, contabilizándose una falta de asistencia por cada hora de ausencia al centro y/o por cada fracción de hora.

- Si las actividades lectivas ya han comenzado y el alumno entra tarde en el aula se contabilizará una falta de asistencia por cada sesión en la que se incorpore tarde.

- Cuando el alumnado precise salir del centro durante el horario lectivo deberá venir a buscarle la familia, informando al profesorado de las razones por las que se ausenta.

- En los cursos superiores, previa autorización por escrito de la familia, el alumnado podrá salir solo del centro

➤ **RECREOS.**

- Durante el recreo los alumnos permanecerán dentro del patio, utilizando aquellas zonas o instalaciones que se les indique, no pudiendo salir del recinto escolar sin pedir permiso al profesor encargado del recreo, la comunicación a su tutor de que se marcha y la presencia de un familiar que se responsabilice de él.

➤ **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- La participación del alumnado en actividades extraescolares o complementarias que impliquen la salida del recinto escolar, así como la participación en las actividades de tarde derivadas de la jornada continua es conveniente dado su carácter formativo, aunque voluntaria.

- Los padres autorizarán por escrito la salida del centro escolar de sus hijos y su participación en las actividades extraescolares, una vez hayan sido informados por el centro de las mismas. Se podrá firmar una autorización general para todo el curso al inicio del curso escolar.

- Los alumnos que participen en las actividades extraescolares deberán obedecer las indicaciones del profesorado o monitores y mantener un



comportamiento adecuado, pudiendo ser suspendida su participación en las mismas si no cumplen lo anteriormente indicado.

➤ **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS CLASES.**

El alumnado deberá asumir y cumplir las funciones derivadas de la organización interna de cada clase, que será consensuada con los tutores al inicio de cada curso, encargado de día..., según corresponda.

➤ **ELECCIÓN DE RELIGIÓN/MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA**

A la hora de matricular al alumno/a en el centro, las familias deben elegir entre las áreas de Religión o Medidas de Atención educativa (MAT) para que curse a lo largo de su escolaridad en el centro. La matriculación de un curso a otro se realizará de oficio, salvo que las familias deseen solicitar un cambio, para lo cual, entregarán en la secretaria del centro el documento necesario ente el 26 de junio y el 10 de septiembre de cada curso escolar.

2.3. FAMILIAS.

➤ **REUNIONES.**

- Se planificarán e intentarán llevar a cabo las reuniones y entrevistas formales de las familias con el tutor previstas en la ley, siendo sustituidas por otras ocasionales si no pudieran realizarse las anteriores, buscando siempre dar la información pertinente y conseguir la colaboración de las familias en la educación de sus hijos.

- Cuando se considere oportuno y necesario estará presente el profesorado especialista del alumno o grupo al que va dirigida la reunión.

- Siempre que sea posible, las reuniones y entrevistas se realizarán en el horario previsto al efecto, pudiendo realizarse en otro más conveniente para ambas partes, siempre que no interfiera en la actividad docente.



- A lo largo del curso se realizarán como mínimo dos reuniones generales con todas las familias para informarles sobre diversos aspectos del centro y el desarrollo del curso, evaluar el funcionamiento del colegio, planificar diversas actividades y otras cuestiones que se consideren oportunas y necesarias.

➤ **INFORMACIÓN.**

- Las familias serán informadas por el tutor de todo aquello que concierne al proceso educativo de sus hijos en las reuniones generales de tutoría, en las entrevistas personales, a través de los boletines de calificación, con observaciones puntuales en cuadernos o notas personales y con entrevistas ocasionales. Las familias, a su vez, pueden informar al profesorado utilizando los mismos medios.

- Las familias deben entregar al tutor los justificantes de las faltas de asistencia a clase de sus hijos.

- La información concreta que afecte a todo el alumnado o grupo de alumnos se hará llegar a las familias a través de circulares informativas o correo electrónico.

- La información general sobre el centro, PGA, marcha del curso... se hará llegar a las familias mediante las reuniones generales y página web del centro.

➤ **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

- El centro participará y potenciará el funcionamiento del AMPA fomentando la integración de todas las familias en la misma, asesorando y realizando, si así se considera oportuno y lo solicitan los padres, labores administrativas que posibiliten su adecuado funcionamiento.

- La AMPA contará con un espacio en el centro para sus reuniones y sede.

➤ **PARTICIPACIÓN.**

- Las familias pueden participar en la actividad y toma de decisiones del centro a través de:



- Conversaciones con el profesorado en los frecuentes contactos informales que se tienen a diario con las madres / padres a la entrada y salida del alumnado del colegio y en las actividades en que participan
- Entrevistas personales en hora de visita de padres y en las reuniones tutoriales generales para:
 - Pactar y evaluar el periodo de adaptación de los alumnos de tres años.
 - Recibir información sobre la evolución de su hijo, su rendimiento y la forma de evaluarle.
 - Saber cómo colaborar en la educación de su hijo.
 - Opinar sobre las decisiones importantes del proceso educativo.
- Reuniones generales de información, consulta y evaluación con el director y/o el personal del centro implicado en el tema.
- Participación y valoración de actividades como Almuerzo Escolar, salidas, día de convivencia de la comunidad educativa, fiestas, celebraciones...
- Participación y valoración de planes y proyectos.
- La formulación de quejas y sugerencias siguiendo los cauces disponibles
- Los representantes de los padres/madres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro, Comisión de Convivencia y otras comisiones que se crea oportuno crear.

2.4. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales que serán conocidos por el director con el fin de que sean respetados por toda la comunidad educativa.

2.4.1. CONSERJE.

- Las funciones del conserje están reguladas por la normativa municipal que regula su trabajo en el centro, siendo en general:

- * Vigilar y controlar la apertura y cierre del centro.
- * Revisar y atender el mantenimiento del colegio.



- La dirección del centro consensuará con él otras posibles funciones y tareas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del colegio y permitan resolver temas o situaciones puntuales que pudieran surgir.

2.4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA.

- Las funciones de la encargada de la limpieza se recogen en un contrato privado con la empresa a la que el Ayuntamiento ha adjudicado el servicio. Su objetivo es mantener limpio y ordenado el centro, encargándose el director de realizar las peticiones pertinentes cuando sea necesario.

2.5. APOYOS EXTERNOS AL CENTRO. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

- El centro recibirá la atención de una psicóloga y una profesora técnica de servicio a la comunidad del EOEP de Valladolid 4, cuyo tiempo de atención se determinará cada año y cuyas funciones generales se recogen en la normativa legal vigente.

-La concreción de las tareas a realizar cada año se explicitarán en el Plan de Actuación del Equipo de Orientación en el Centro, que será presentado por los miembros del Equipo asignados al centro.

- El centro facilitará la actuación del Equipo determinando, si hay disponibilidad horaria, un tiempo de coordinación con el director, profesores de PT, AL, y tutores; un espacio para que realicen su trabajo y los medios informáticos y de reprografía que necesiten.

2.6. RELACIÓN CON AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTITUCIONES Y SERVICIOS.

- El centro fomentará las relaciones con el Ayuntamiento:

* Facilitando la participación de su representante en el Consejo Escolar.

* Solicitando las actividades extraescolares municipales que interesen al centro.



* Colaborando en las iniciativas positivas para el cumplimiento de los objetivos del centro como el control de absentismo, difusión y participación en programas, celebraciones...

- El centro potenciará las relaciones con los IES a los que está adscrito, organizando actividades comunes que faciliten el paso del alumnado a los institutos y su integración en los mismos.

- El centro incrementará las relaciones con el CEAS, Centro Cívico, servicios sanitarios, bibliotecas, asociaciones de vecinos, asociaciones culturales y otras entidades para la realización de actividades, participación en campañas, programas y puesta en práctica de actuaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del centro.

2.7 USO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO.

- Como norma general, las instalaciones podrán ser usadas por los distintos miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo y dentro del horario laboral del conserje. Fuera de este horario será necesario el permiso del Ayuntamiento.

- Al principio de cada curso se determinarán los horarios de utilización de las instalaciones y materiales que deban ser compartidos por varias clases o sectores de la comunidad educativa.

- En el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y material de centro deberá colaborar toda la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos), haciendo un uso adecuado de los mismos.

- Los desperfectos originados por un mal uso de las instalaciones o materiales serán sufragados por la persona o personas causantes de los mismos.

2.8. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

➤ PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO.

- Cada alumno contará con un carné de usuario de la biblioteca que le permitirá disfrutar, en servicio de préstamo, de libros en función de la disponibilidad de materiales.



- Para obtener el carné de usuario, cada familia se comprometerá por escrito a cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y a devolver los libros y materiales prestados en las mismas condiciones en las que fueron entregados, debiendo abonar su importe al centro en caso de pérdida o desperfectos en los mismos.

- Para retirar cualquier libro o material deberán informar al encargado de la biblioteca, que rellenará la correspondiente hoja de préstamo donde indicará el material prestado y el día fijado para la devolución.

- Normalmente el tiempo máximo de préstamo será de quince días, valorándose por el encargado de la biblioteca otras situaciones en función de las circunstancias.

2.9. UTILIZACIÓN DE LAS TICs.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO USO TIC ()

El creciente uso de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de toda la comunidad escolar, así como el incremento de medios audiovisuales e informáticos en las aulas ordinarias, hace necesario marcar unas normas de funcionamiento para la correcta utilización de las mismas:

Todas las actividades de enseñanza online estarán bajo la vigencia y se regirán por las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior del centro

Este código de conducta recoge específicamente algunos principios de actuación más relevantes. El no cumplimiento de este código de conducta puede suponer la suspensión o expulsión del alumno de las clases virtuales o la no utilización de dispositivos en el centro.

Normas de uso de los medios TIC

I. El alumno es responsable de dejar el ordenador o dispositivo que ha utilizado como se lo encontró y, en el caso de que detectara algún problema, lo deberá hacer saber inmediatamente a su profesor.

. Los alumnos no podrán utilizar los dispositivos de las aulas ordinarias sin el consentimiento expreso de su profesor.



2. Los programas informáticos necesarios para la actividad docente serán instalados por el coordinador TIC, o se coordinarán con Jefatura de Estudios.
3. El alumno no cambiará nunca la configuración de los equipos ni instalará programas informáticos; tampoco borrará archivos.
4. Los archivos de trabajo de alumnos y profesores se guardarán, exclusivamente en la ubicación que marque el profesor. Aquellos archivos que no hayan respetado esta norma se borrarán en las labores de mantenimiento de los equipos.
5. Los ordenadores o dispositivos utilizados, tras su uso, se apagarán, salvo que el profesor diga lo contrario.
6. Los usuarios se abstendrán de consultar páginas sin finalidad didáctica o grabar en el disco duro de los equipos y de realizar cualquier otra actividad contraria a los fines de un centro educativo.
7. El uso de los ordenadores para chatear sin el permiso correspondiente o para entrar en comunidades no educativas se considerará como falta contraria a las normas de convivencia del centro.
8. El profesor velará porque los alumnos respeten absolutamente estas normas de funcionamiento y tomará las medidas oportunas en caso contrario.
9. Si se detecta un mal uso reiterado en un dispositivo en una asignatura determinada, especialmente si se producen desperfectos y vandalismo, la dirección del centro podrá negar su uso al grupo de alumnos correspondiente.
13. Los mandos a distancia de los proyectores serán custodiados por los profesores y almacenados en la secretaría del centro o en la mesa de profesor de cada aula que disponga de cierre bajo llave.
14. Los profesores serán los únicos autorizados en cambiar conexiones para utilizar sus propios medios, pero deberán dejar las conexiones en perfecto estado tras su utilización.



15. Los alumnos no pueden utilizar durante las horas lectivas (ni en clase, ni en los tiempos de recreo): dispositivos móviles, tablets o similares, de su propiedad, a excepción de que el maestro lo permita para realizar tareas de aula.

16. En caso de desperfectos o desaparición de hardware (CPU, teclado, ratón, cables, etc.) el alumno responsable cometerá una falta contraria a las normas de convivencia y la sanción consistirá en la reposición de los materiales extraviados o averiados.

Cualquier incumplimiento de las normas establecidas en la enseñanza online o uso del material TIC, acarreará las mismas consecuencias aplicables a conductas similares producidas en la enseñanza presencial y ya descritas en este documento.

Código de conducta en sesiones online

1. CONEXIÓN Y PARTICIPACIÓN A LAS SESIONES ONLINE.

Reglas básicas:

Puntualidad. Es aconsejable que estés conectado unos minutos antes del inicio de la clase.

Mantenerse conectado adecuadamente.

Intenta permanecer en un espacio con poco ruido. Se recomienda elegir un espacio donde no se esperen interrupciones de otras personas y donde el ruido no sea un problema.

Nunca uses el password o la cuenta de otra persona para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y constituye una falta grave.

Regístrate siempre con tu nombre real sin usar nunca información personal falsa.

Apaga siempre tu micrófono cuando no tengas que hablar para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.

Al inicio de la sesión la cámara debe estar encendida, para a continuación seguir las indicaciones de tu profesor/a.

Asiste a tu clase online con buena disposición. Intenta mantener una rutina similar a la que tienes cuando asistes a clase presencial: Aséate y vístete de manera adecuada,



guarda silencio, pide permiso para participar, responde cuando el profesorado te lo indique...Está prohibido chatear con tus compañeros durante la clase.

2. CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TRABAJOS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS

Cumple con las entregas de tareas y trabajos con el máximo de rigor. Organiza tus tiempos de manera que puedas realizar tus obligaciones a tiempo. En caso de tener algún inconveniente, ponte en contacto con tu profesor antes de la fecha de cierre, para evaluar otra alternativa disponible para ayudarte a cumplir con tu entrega y no retrasarla

Entrega: Antes de su entrega, revisa las instrucciones dadas para que las envíes a través del medio indicado.

Nombre: A cada trabajo, agrega tu nombre, para que el maestro pueda identificar fácilmente a quién corresponde (como lo harías con un trabajo en papel).

Respetar los derechos de autor y de cada uno de los materiales y recursos educativos que utilices. Copiar tareas es un plagio, y tiene la consideración de falta grave.

Es una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.

3. CONDUCTA

Se considera un comportamiento inaceptable: Desobediencia intencional, uso de teléfonos durante la clase, uso de lenguaje grosero, envío de mensajes faltos de respeto o descortesías.

Está totalmente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes en una clase, hacer grabaciones de videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros.

Los alumnos deberán acatar todas las políticas que cubren el uso adecuado de la plataforma de aprendizaje virtual.



Los alumnos deberán seguir el modelo de comportamiento aplicable a las clases presenciales con respecto a su propia conducta, con el trato al adulto y hacia los compañeros.

3. CONVIVENCIA.

3.1. CRITERIOS GENERALES DE CONVIVENCIA.

Consideramos que es en la convivencia donde se desarrollan los valores de las personas y grupos manifestados en actitudes, comportamientos y hábitos que determinan el trato y relaciones con los demás y la adquisición de nuevos valores.

De ahí la importancia de consensuar y explicitar unos criterios generales de convivencia en el centro escolar en consonancia con los valores que queremos inculcar a nuestros alumnos recogidos en el PEC (paz, tolerancia, respeto a la diversidad, responsabilidad, cuidado de la salud, del medio...) y concretar las líneas generales de la intervención educativa que permitan interiorizar las conductas adecuadas a los valores en los que deseamos basar la convivencia en el centro.

La convivencia en el centro se basará en:

- El cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa recogidos en la legislación vigente y en este Reglamento.
- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el cuidado de los modales (saludos, peticiones, disculpas, respeto turno de palabra...).
- El cuidado y buena utilización de las instalaciones y material del centro y entorno.
- El reconocimiento de los comportamientos adecuados y la corrección de aquellos que atenten contra la adecuada convivencia.
- La resolución educativa de los conflictos mediante la reflexión, el diálogo, la mediación..., primando la rehabilitación sobre la sanción.
- La correcta y justa aplicación de las normas que rigen la convivencia en el centro.



- La obligación de colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa para el cuidado y mejora de la convivencia en el centro.

El objetivo será conseguir un clima de convivencia agradable y distendido que posibilite y mejore el desarrollo de la actividad docente y donde prime la colaboración, el respeto y el trabajo en común de toda la comunidad educativa.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.2.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DE LOS PROFESORES.

- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con el puesto que desempeña y de conformidad con la P.G.A. y el P.E.C.
- Utilizar los medios materiales, instrumentales e instalaciones del centro para los fines educativos y de acuerdo con las normas establecidas en el Centro para su uso.
- Ejercer libremente su acción evaluadora, de acuerdo con los criterios programados.
- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Participar en la gestión del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo.
- Ser respetados por los alumnos, compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser informados de todo aquello que se organice y que les afecte directamente, antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.
- A la libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando las Concreciones Curriculares con la flexibilidad suficiente para modificarlas cuando las circunstancias lo requieran, siempre que no sean



alterados los objetivos marcados en las mismas e informado debidamente el Consejo Escolar.

- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas de disciplina del centro.
- Disponer, en orden a su trabajo, de cuantos medios hay en el centro para su utilización dentro del horario escolar y fechas lectivas, con conocimiento del Director/a.
- Determinar las fechas de reuniones con los padres.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- A ser informados de las decisiones, asuntos e incidentes que afecten al centro.
- A estar informado de la correspondencia de entradas y salidas mediante las correspondientes reuniones.
- Y todos aquellos que legalmente le correspondan.

DEBERES DE LOS PROFESORES.

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Programar y desarrollar las asignaturas en base al P.E.C.
- Desarrollar los planes establecidos en el Proyecto Educativo, especialmente los relativos al Plan de Atención a la Diversidad y al Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de la P.G.A.
- Orientar a sus alumnos en su trabajo.
- Llevar el control de los trabajos y ejercicios de los alumnos.
- Participar en el desarrollo de la personalidad del alumno, lo que implica:
 - Fomentar la responsabilidad del alumno.
 - Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
 - No hacer distinciones entre ellos.
 - Tener en cuenta sus circunstancias individuales.



- Convocar a los padres cuando lo crea necesario.
- Atender a la diversidad de su alumnado, favoreciendo los grupos heterogéneos, la variedad de metodologías, la adaptación a la realidad del alumno y la atención a las necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la consecución de un clima de orden y disciplina entre los alumnos.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos y valorar si las faltas, en caso de que se produzcan, son justificadas o injustificadas. En caso de que sean injustificadas deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para incluirlo en el parte de absentismo y así poner en marcha el proceso de seguimiento tal y como aparece reflejado en nuestro Plan de Absentismo dentro del Proyecto Educativo.
- Mantener informadas a las familias de la evolución de los alumnos.
- Recibir a los padres cuando ellos lo soliciten, dentro del horario establecido como hora de tutoría.
- Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.
- La asistencia puntual al Centro, debiendo justificar sus ausencias. Los permisos deberán atenerse a lo legalmente establecido. El jefe de Estudios y la Dirección velarán por el cumplimiento de este apartado.
- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del Centro.
- Colaborar en aquellos órganos para los que haya sido elegido y desempeñar las funciones propias de los cargos para los haya sido designado.
- Colaborar en el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como organizativo y de material.
- Informar al Equipo Directivo sobre el deterioro o mal funcionamiento del material e instalaciones escolares.
- Y todos aquellos que legalmente le correspondan.

OTRAS OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.



- Los tutores serán los encargados de entrar con los alumnos de su aula al inicio de la jornada.
- El profesor al finalizar su clase velará por el orden y limpieza del aula.
- El encargado de sacar a los alumnos de una clase al final de la jornada o para salir al recreo será el profesor que ha impartido la última sesión.
- El cuidado de las instalaciones corresponde a maestros/as y alumnos/as.
- Los profesores velarán por la limpieza de aulas, pasillos y patio.
- Cada maestro/a tutor/a será el encargado del inventario del material de su aula. Este inventario se hará a comienzos de cada curso, se actualizará cuando corresponda y se revisará a finales de curso. Dichos inventarios se guardarán en secretaría.
- Los maestros especialistas serán los encargados del inventario del material específico de cada área. En el caso de haber más de un profesor especialista de la misma área, el encargado del inventario será el que designe el director/a.
- El inventario de la Sala de Profesores, pasillo, despachos, etc. corresponderá al secretario/a.
- En casos concretos y por motivos de organización, el Director, previo informe al Claustro podrá designar a otros profesores encargados de la realización y actualización de los diferentes inventarios.
- Todas aquellas que estén reflejadas en el P.E.C.

3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

PRINCIPIOS GENERALES.

- 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.
- 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.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, 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.

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.

No obstante, y en función de las características de nuestro centro, en el siguiente cuadro se exponen los derechos y deberes cuyo desarrollo se priorizará precisando su ejercicio.

DERECHOS	DEBERES
Derecho a una formación integral (Art. 5) mediante: - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos. - La adecuada orientación escolar y personal que le permita aprovechar y desarrollar sus aptitudes y capacidades. - Una educación emocional que le permita tener unas adecuadas relaciones interpersonales y una buena interacción social.	Deber de estudiar (Art. 10) mediante: - La asistencia diaria a clase y el respeto a los horarios establecidos. - La realización de las actividades determinadas por los profesores para su formación y el cumplimiento de sus indicaciones y orientaciones.
Derecho a ser respetado (Art. 6) mediante: - La protección contra toda agresión física, emocional o moral. - El respeto a la libertad de conciencia y a sus diferencias culturales, religiosas, étnicas... - El desarrollo de las actividades	Deber de respetar a los demás (Art. 10) mediante: - El respeto a la integridad física, emocional y moral de los demás, permitiendo que puedan ejercer todos sus derechos. - El respeto a la libertad de conciencia y a las diferencias de los demás, evitando

académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene a través de la adopción, por parte del centro, de las medidas adecuadas. - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de la actividad docente y fomente el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa	cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. - La aceptación y ejercicio de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por el centro para el buen desarrollo de la actividad docente. - La práctica diaria del buen trato y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres) y profesionales que trabajan en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7) mediante: - La recepción de información sobre los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación. - La obtención de aclaraciones del profesor y la realización de reclamaciones en los términos establecidos.	Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro (Art. 13) mediante: - El respeto a las normas establecidas en el RRI. - La participación activa y colaboración en las actividades para mejorar y mantener una buena convivencia en el centro. (Desarrollo Plan de Convivencia) - El respeto, conservación y utilización adecuadas del material e instalaciones del centro.
Derecho a participar en la vida del centro (Art. 8) mediante: - La representación en el Consejo Escolar, si así lo desean, según el procedimiento recogido en este reglamento. - La manifestación respetuosa, de forma	Deber de participar en las actividades del centro (Art. 12) mediante: - La implicación activa y comprometida en las actividades lectivas y complementarias. - El respeto y cumplimiento de las decisiones del centro, sin perjuicio de

individual o colectiva, de sus opiniones. - La recepción de información sobre la actividad educativa del centro.	reclamación de sus derechos cuando considere que estas decisiones vulneran alguno de ellos.
Derecho a protección social (Art. 9) mediante: - El disfrute de las medidas de compensación previstas por las administraciones y el centro en función de su situación socioeconómica y cultural.	Deber de ciudadanía (Art. 14) mediante: - El conocimiento y respeto a los valores democráticos de la sociedad.

3.2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

«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	DEBERES
- A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los hijos mediante: * La recepción de información sobre los progresos de sus hijos en la adquisición de conocimientos y la integración socio – educativa en el centro y en la vida del mismo. * Las aclaraciones y reclamaciones solicitadas. - Al conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o acuerdo reeducativo. - A ser oído en decisiones que afecten a	- De conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos a través de los medios expuestos en el apartado 2.3. "Familias", del punto 2 "Funcionamiento del centro" de este reglamento. - De estimular al estudio a sus hijos y participar de forma activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta si es necesario. - De posibilitar la asistencia diaria a clase adoptando las medidas, recursos y condiciones necesarias.

sus hijos en la orientación personal y académica, así como, en el aspecto disciplinario. - A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro a través de los cauces recogidos en el apartado 2.3. "Familias", del punto 2 "Funcionamiento del centro" de este reglamento.	- De hacer respetar a sus hijos las normas del centro, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como, hacer cumplir las orientaciones educativas del profesorado para mejorar su educación. - Otros deberes como: - Ser responsables con la asistencia de sus hijos al colegio, de manera que solo falten cuando sea imprescindible. - No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado. - No permanecerán con sus hijos en las filas en el horario de entrada sino en los lugares reservados a tal efecto. - Respetar el horario del alumnado y profesorado. NO interrumpiendo el desarrollo de las clases con recados. Pedir tutorías. - No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización... - Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a o profesor/a a quien afecta. - Ser responsables de sus hijos una vez estos ha finalizado la jornada lectiva y hasta que comienza.
---	--

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.



Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia se atenderán al capítulo I del Título II del Decreto 51/2007 y por la primera Disposición Final del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, que se modifica el anterior.

3.3.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

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

EL CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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



las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia del Centro se constituye de acuerdo con el Art. 20 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL de 23 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.

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.

Uno.- La Comisión de Convivencia se constituye como un órgano más del centro, con entidad propia, aunque dependiente del Consejo Escolar del Centro, al que elevará sus propuestas y decisiones para que sean valoradas por él.

Como órgano con entidad propia deberán realizarse convocatorias específicas del mismo y levantar actas de todas sus reuniones.

Dos.- La Comisión de Convivencia del Centro estará formada por un representante del profesorado y los dos representantes de los padres en el Consejo Escolar, así como por el director del centro, que actuará como presidente de la misma, siendo secretario el representante del profesorado.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Uno.- Las reuniones de la Comisión se celebrarán en los locales del Centro, en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Siempre que sea posible el mismo día de la reunión del Consejo Escolar y en horario anterior a la reunión de este órgano, con el fin de poder informar en el mismo de las decisiones tomadas en la Comisión.

Dos.- La Comisión se reunirá como mínimo dos veces en el curso y siempre que la convoque el director del centro. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.



Tres.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Cuatro.- Asistirá a las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto, el coordinador de convivencia si no forma parte de la Comisión como representante del profesorado.

También podrán asistir a las reuniones representantes de otros sectores de la comunidad educativa o personas que puedan colaborar en la consecución de los fines de éste órgano, siempre que sea autorizada su asistencia por el Consejo Escolar.

Cinco.- El centro pondrá a disposición de la Comisión los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de la misma.

COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Las competencias de la Comisión de Convivencia serán:

- Informar al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, tras cada una de sus reuniones, sobre las decisiones tomadas y las actuaciones realizadas, y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar la fluidez, cordialidad y claridad en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, según la normativa vigente al respecto.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos de incumplimiento de las normas y de las medidas de corrección impuestas en cada caso.
- Ser informada por la Dirección de los casos en los que se haya producido acoso o agresión de cualquier tipo.
- Mediar en los conflictos cuando sea requerido o necesario.
- Garantizar la coherencia entre la aplicación de las medidas correctoras ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- Aplicará con firmeza las medidas correctoras siendo esto garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.



- Informar, tratar y estudiar con urgencia los casos graves de disciplina escolar para presentarlo al Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
- Proponer, recoger, coordinar y evaluar las actividades del Plan de Convivencia, dándoles coherencia y sentido global.
- Evaluar el desarrollo del Plan de Convivencia y aprobar la Memoria del mismo.
- Cualquier otra que pudiera ser encomendada por el Consejo Escolar del Centro en relación con la convivencia en el mismo.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Corresponde al Claustro de profesores:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- Promoverá y desarrollará actuaciones relativas al fomento de la convivencia, como acción preventiva que mejore la convivencia escolar, y diseñará actividades para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Convivencia.
- Conocer las actuaciones correctoras impuestas ante conductas perturbadoras de la convivencia, la resolución de conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones, en reuniones ordinarias, a través de los coordinadores de su Equipo Docente de ciclo, o en reuniones extraordinarias, cuando el problema así lo requiera, y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Analizar y reflexionar, al finalizar el curso, sobre los objetivos planteados en el Plan de Convivencia y reflejar los logros y los aspectos de mejora detectados en la Memoria Final. En la PGA del próximo curso se recogerán estas propuestas como objetivos a trabajar y se valorará la necesidad de modificar algún aspecto del Plan.

EL EQUIPO DIRECTIVO.



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

- Son competencias del director:
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia aparecen en Reglamento.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
 - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Corresponde al jefe de estudios:
 - a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
 - b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- Además el equipo directivo:



- a) Registrará los datos que aparecen en la aplicación web "gestión de la convivencia escolar" cumplimentando en su caso los contadores que aparecen en dicha aplicación.
- b) Elaborará un informe final donde se recogerán las valoraciones y observaciones aportadas por el consejo escolar. Este informe formará parte de la Memoria final.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

En nuestro centro el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Las funciones que desempeñará el coordinador de convivencia escolar, bajo la dependencia del jefe de estudios, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, quedan recogidas en la ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, y en la 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, y son:

- a) Coordinar e Impulsar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Participar en la elaboración y aplicación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el E.O.E.P., en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Mantener entrevistas de carácter individual o colectivo, con aquellos alumnos que presenten conductas perturbadoras de la convivencia en el centro.



- e) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- f) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- g) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- h) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- i) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- j) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- k) Participar en la Comisión de Convivencia del Centro en los términos especificados con anterioridad en este documento.
- l) Reunirse de forma regular con el/la Jefe/a de Estudios para analizar las incidencias que se hayan producido, calificar las conductas y decidir sobre la aplicación de las actuaciones correctoras.
- m) Disponer de una hora de dedicación horaria semanal de carácter lectivo, si hay disponibilidad.

LOS TUTORES DOCENTES.

En el ámbito del plan de acción tutorial, corresponde a los tutores:

- ☐ Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre ellos, los alumnos y las familias o tutores legales.



- ☐ Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- ☐ Facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de sus derechos y deberes y de las normas generales de convivencia de aula y centro.
- ☐ Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

LOS PROFESORES.

Corresponde a los profesores:

- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior, dentro o fuera del aula, en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares
- Reforzar los derechos, deberes y normas generales de convivencia.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario, que tenga atribuidas, tendrá condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, 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.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

Corresponde al equipo de orientación:

- Aportar asesoramiento en el caso en que se solicite.
- Proponer al equipo directivo actuaciones para el fomento de la convivencia, cuando se le solicite, y quedarán recogidas, de considerarse oportunas, en el Plan de Convivencia.

3.3.2. MECANISMOS FAVORECEDORES DE LOS DERECHOS Y DEBERES. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Como medidas favorecedoras del ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y medidas preventivas de conflictos y, por tanto, favorecedoras de la convivencia se realizará:

- La difusión, a todos los miembros de la comunidad educativa, de este RRI, informando a las familias y alumnado de sus derechos y deberes, normas de convivencia del centro y de las actuaciones previstas para la resolución de conflictos. Este documento estará a disposición de la comunidad educativa a través de la Página web del centro
- La información, a cada órgano y componente del centro, de sus competencias en materia de convivencia, instándoles al ejercicio responsable de las mismas.
- La información anual a los padres del Plan de Convivencia para solicitar su colaboración e implicarles en el desarrollo del mismo y en el cumplimiento de las normas por parte de sus hijos.
- El desarrollo de la formación en los valores recogidos en el PEC, integrándola en las programaciones de aula y actividad docente diaria.
- El desarrollo de los aspectos relativos a la convivencia del PAT.



- El control y seguimiento del cumplimiento de las normas del centro por todo el profesorado, personal del centro y familias, informando del incumplimiento de las mismas y actuando en consecuencia según lo previsto.

- Una comunicación fluida con los padres de alumnos cuyo comportamiento altere la convivencia para informarles de las medidas tomadas y buscar su colaboración en la corrección de las conductas inadecuadas de sus hijos.

- Una coordinación de todo el profesorado para la aplicación de las normas del centro, el seguimiento de alumnos con problemas de convivencia y las actuaciones específicas a realizar.

3.3.3. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como faltas leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Para calificar una conducta perturbadora, como "falta leve" o como "falta grave o muy grave", se tendrán en cuenta las características de dicha conducta, la información aportada por el tutor del alumno sobre la evolución de la misma una vez llevada a cabo las actuaciones inmediatas y las circunstancias atenuantes y agravantes.

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.



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, transporte escolar o programa madrugadores.

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

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

Para graduar las medidas correctoras y las sanciones se considerarán

- Circunstancias atenuantes:

- Que el alumno reconozca espontáneamente su conducta inadecuada, pida excusas y que no hubiera y repare espontáneamente el daño producido ya sea físico o moral.
- Que la conducta sea ocasional valorando su intencionalidad
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o se llegue y no se pueda llevar a cabo, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

- Circunstancias agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.



- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, en especial en aquellos casos que presenten características de intimidación o acoso a otro alumno.
- La gravedad de los daños causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de la conducta perturbadora de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase sin estar debidamente justificada, se considerará al alumno absentista y se iniciará el protocolo específico del Plan de Absentismo.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños intencionadamente 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 o a hacerse cargo del coste económico de su reparación en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección que por ello corresponda aplicar.

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

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

El centro podrá recabar los informes que estime 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, con el fin de dar una mayor precisión y eficacia a las actuaciones correctoras.

Si después de llevar a cabo las medidas correctoras oportunas, el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia del centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, 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.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que se reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, los hechos se pondrán en conocimiento de las instituciones públicas competentes, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de los padres recogidos en este reglamento.

3.3.3. CONCRECIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

En este apartado se recogen las normas generales del centro, acompañadas de las consecuencias que tiene su incumplimiento.

En cada etapa o ciclo se concretarán y adaptarán en función de las características del alumnado, introduciendo solamente aquellos cambios imprescindibles para su adecuación a los alumnos que deben cumplirlas.

Estas normas, junto con el documento "¿Cómo puedo ayudar a mi hijo a cumplir las normas?" (se adjunta en ANEXOS), se difundirán entre el alumnado y familias, siendo su cumplimiento la base para mantener una buena convivencia en el centro.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA COMPORTARME BIEN EN EL COLEGIO?	
NORMAS GENERALES CENTRO	CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO.
Desplazarme por el centro andando despacio, en silencio, en orden y sin	- Reflexionar y volver a desplazarse de forma adecuada. (Valorar resultados del incumplimiento norma



empujar.	para aplicar otras consecuencias dirigida a reparar el daño causado)
Salir del centro y clase solamente con autorización del profesorado	- Comunicado a los padres. - Privación del recreo. - Privación actividades extraescolares inmediatas.
Utilizar solo los espacios indicados para el recreo o actividad determinada.	- Privación del recreo.
Realizar las tareas y deberes que me pongan los profesores con el conocimiento de mis padres.	- Privación del recreo para realizar las tareas no realizadas en casa.
Respetar y obedecer a los profesores y personal del centro, padres...	- Amonestación inmediata. - Privación de actividades gratificantes de clase. - Privación recreo. - Privación actividades extraescolares inmediatas.

¿CÓMO TENGO QUE COMPORTARME CUANDO ESTOY EN CLASE APRENDIENDO?

NORMAS GENERALES CENTRO	CONSECUENCIAS.
En clase estar cada uno en su sitio, bien sentado, con el material preparado, sin alborotar, sin comer, atendiendo al profesor y participando en la clase. Trabajar sin molestar a los demás y levantar la mano para hablar.	- Amonestación inmediata. (Valorar repetición de conductas) - Amonestación privada. - Privación del recreo y realización de tareas atrasadas, de apoyo a otros alumnos y profesores. - Privación actividades extraescolares inmediatas. - Suspensión de asistencia a determinadas clases por un máximo de 5 días. - Cambio de grupo de alumnos por un máximo de 15 días.

¿CÓMO TENGO QUE COMPORTARME CON MIS COMPAÑEROS?

NORMAS GENERALES CENTRO	CONSECUENCIAS.
Respetar a los compañeros sin decir mentiras, ni palabrotas. Arreglar las discusiones hablando, sin pelearse.	- Amonestación inmediata. - Reflexionar y pedir disculpas realizando la conducta adecuada. - Privación de actividades gratificantes de clase. - Privación recreo y realización de tareas



	formativas. - Privación actividades extraescolares inmediatas.
Respetar el material de mis compañeros utilizándolo correctamente cuando me lo dejen y devolviendo lo que no sea mío.	- Pedir disculpas. - Reponer el material estropeado o perdido.

¿CÓMO TENGO QUE VENIR AL COLEGIO?

NORMAS GENERALES CENTRO	CONSECUENCIAS.
Traer el material necesario a clase (ropa deportiva, zapatillas, cuadernos...)	- Amonestación inmediata. - Comunicación a los padres si se repite. - Sustitución actividad por otra sin ese material.
Venir al centro a la hora Y EN CONDICIONES ADECUADAS	- Amonestación inmediata y explicación de las causas. - Comunicación a los padres. - Contará como una falta a clase cada tres días con retraso a la entrada.
Venir al centro sin teléfonos móviles, ropas, calzados y otros objetos inadecuados.	- Amonestación inmediata. - Recogida del teléfono u objeto y aviso a los padres. - Privación recreo y realización de tareas si se sigue trayendo. - Privación actividades extraescolares inmediatas si no se corrige.

¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA CUIDAR MI COLEGIO?

NORMAS GENERALES CENTRO	CONSECUENCIAS.
Utilizar los servicios de forma adecuada, en las horas indicadas, pidiendo permiso a los profesores para	- Reflexión y pedir perdón. - Amonestación privada. - Privación recreo y realización de tareas si se sigue incumpliendo la norma. - Privación actividades extraescolares



ir y esperando turno si está ocupado.	inmediatas si no se corrige.
Utilizar correctamente el material, compartirlo y dejarlo recogido una vez usado.	- Reflexión conjunta con el profesor sobre la acción realizada. - Suspensión del uso de ese material durante un tiempo. - Realización de tareas destinadas a mejorar el daño causado en el material o instalaciones. - Reponer el material estropeado.
Mantener limpio el colegio (patio, clases, pasillo...)	- Realizar actividades de limpieza y recogida de objetos tirados.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro durante la jornada escolar:

- 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) Traer aparatos electrónicos al centro.
- h) Las manifestaciones explícitas y externas que vayan contra los valores educativos del colegio y alteren o afecten al funcionamiento diario del centro y la convivencia en el mismo.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no sea considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
- j) La asistencia a clase del alumnado sin el material necesario para seguir la jornada escolar con normalidad en todas sus tareas y con la ropa adecuada para las clases de Educación Física. (Un alumno solo quedará exento del área de E.F. cuando adjunte Certificado Médico que así lo indique).
- k) Acudir al colegio si padece una enfermedad infecto-contagiosa y la falta de comunicación al Centro de cualquier enfermedad de este tipo que padezca un alumno y que pueda afectar a su salud o a la salud colectiva.
- l) Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera desordenada o en las que se produzcan: carreras, deslizamientos por los pasillos, empujones y choques intencionados, peleas, lanzamiento de objetos, gritos o voces, etc.
- m) Colocar desordenadamente la ropa de abrigo en lugares no destinados a ello, dejándola en el suelo.
- n) Levantarse reiteradamente de su sitio durante la realización de trabajo individual.
- o) Ir al servicio, durante las clases, sin pedir permiso al profesor, ya que éste no podrá controlar que la salida se realice de manera organizada.



p) Dejar desordenado el material y el aula al finalizar la jornada escolar.

q) El incumplimiento de cualquiera de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro reflejados en este P.E.

Normas de la Biblioteca.

Debemos recordar siempre que los libros de la biblioteca del centro son de todos; por eso, ¡LOS VAMOS A LEER Y CUIDAR!

- ☐ La biblioteca siempre tiene que estar en orden: los libros deben quedar en la estantería o en el lugar previamente asignado por el responsable y las sillas en su lugar.
- ☐ La biblioteca es un lugar de silencio; en ella leemos sin hablar y si necesitamos comentar algo, lo hacemos en voz muy baja.
- ☐ Si cogemos un libro para leer en la biblioteca, después lo colocamos en el lugar donde se encontraba, siempre respetando la ubicación.

¡CUIDA EL TESORO MÁS GRANDE QUE TE PUEDEN DAR: LOS LIBROS!

En cuanto al préstamo y devolución de libros.

- Los maestros pueden pedir prestados varios libros a la vez para trabajar con ellos en el aula o para constituir una biblioteca de aula temporal.
- Para sacar libros en préstamo, cada alumno selecciona su libro favorito de entre los adecuados a su edad y se compromete a leer y cuidar los que se le presten durante el curso.



- Cada alumno podrá pedir prestado un ejemplar quincenalmente (el programa ABIES en nuestro centro está programado para que sea así) y en el horario de biblioteca que el profesorado establece cada principio de curso para esta tarea. Si un alumno necesita más tiempo porque no ha podido terminar de leer el libro prestado en el tiempo asignado, el profesor podrá prorrogar dicho préstamo o renovarlo.

Durante el Programa Madrugadores.

- a) La falta de respeto a los compañeros y a los monitores, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.
- b) La permanencia en otras dependencias, distintas a las asignadas para este programa, sin el permiso de las cuidadoras.
- c) Traer objetos peligrosos para ellos o los demás.
- d) El descuido o deterioro de los servicios o instalaciones, así como el material que las cuidadoras pongan a su disposición.
- e) A la tercera falta grave reiterada se puede proponer la exclusión del programa

Durante las actividades extraescolares de tarde.

- a) El deterioro y mal uso del material.
- b) El uso del material del aula si no es el correspondiente a su taller.
- c) Traer objetos peligrosos para ellos o los demás.
- d) Entrar al resto de las clases o dependencias del edificio escolar.
- e) Dejar desordenado el material que ha utilizado, al finalizar la actividad.
- f) La falta de respeto a las instalaciones y los derechos de los demás.
- g) No cumplir el horario de salida.



Durante el servicio de Comedor Escolar.

- a) La falta de respeto a los compañeros, a los monitores, y personal auxiliar, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.
- b) Utilización inadecuada y peligrosa de los cubiertos.
- c) Recoger tarde a los comensales de manera reiterada
- d) A la tercera falta grave reiterada se puede proponer la exclusión del programa

Todo lo que vaya en contra de las siguientes normas:

- Durante la comida no pueden levantarse de la mesa, han de utilizar correctamente los cubiertos, no tirar alimentos a los compañeros, no gritar, no hablar con la boca llena.
- La entrada a los lavabos se hará antes de la comida y después.
- Durante la comida no se permitirá la salida a los lavabos, salvo causa justificada.
- No pueden traer balones duros que lastimen a los demás, así como juguetes peligrosos (dardos, tirachinas...).
- Cuidar los servicios y las instalaciones del comedor, así como cuidar del material que los cuidadores pongan a su disposición.
- Deberán comer todo o gran parte del primer y segundo plato, y del postre.
- No existe menú a elegir. Si algún niño es alérgico a algún ingrediente o alimento, o debe tener dieta especial, lo comunicarán con suficiente antelación, por las vías establecidas en el Plan de Funcionamiento del Comedor que se elabora al comienzo de cada curso.
- Los alumnos, como menores de edad, no pueden tomar medicamento alguno durante las comidas.

Durante la utilización de los libros del banco de libros del centro prestados dentro del programa RELEO.

Todo lo que vaya en contra de las normas de utilización de los libros del banco de libros del centro.



- Los alumnos y sus familias se comprometerán a:
 - o Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron. o Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan. o Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno en la parte exterior, sobre el forro.
 - o Mantener visibles los sellos del centro que catalogan los libros del banco del mismo.
 - o Facilitar al equipo directivo, tutor o profesor del centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
 - o Devolver los libros al centro al final de su período de utilización (fin del curso escolar, Junio).
 - o Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).
 - o En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

En el tratamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Todo lo que vaya en contra de las normas en el tratamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

- ☐ Seguridad en los datos.

En el momento de la matriculación del alumno, los padres o tutores legales autorizarán voluntariamente la captación de imágenes y grabaciones audiovisuales, la publicación de datos personales simples (nombre, apellidos, grupo) y la publicación de trabajos escolares para su difusión en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales o



espacios web del centro con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de información, durante el período de escolarización del alumno/a en este centro educativo.

Esta decisión puede revocarse en cualquier momento de la escolarización del alumno; para ello deberá comunicarlo por escrito en la secretaría del centro.

- ☐ Uso de dispositivos móviles electrónicos en el centro.

La utilización dispositivos móviles electrónicos de uso individual en el centro está totalmente prohibida. El uso de ellos será considerado como falta grave y las consecuencias y/o responsabilidades derivadas de un uso no autorizado de estos medios por parte de alumnos y padres recaerán sobre ellos mismos o sobre los tutores legales en caso de los menores.

- ☐ El tratamiento de los datos será seguro y confidencial y se solicitarán siempre para utilizarlos con fines educativos.

Los datos sensibles estarán protegidos con contraseña y su acceso estará limitado al equipo directivo. En algunos casos el acceso se limita únicamente a la dirección del centro.

- ☐ El acceso a la red estará configurado por cable pudiendo conectarse a ella solamente los ordenadores disponibles en el centro y, con carácter ocasional, los ordenadores de los maestros imprescindibles para llevar a cabo su labor educativa.
- ☐ El uso de internet en el centro por parte de los alumnos tendrá siempre fines educativos.
- ☐ El uso de la aplicación Teams en videoconferencias. Normas:



1. La aplicación "Teams para educación" tendrá un uso exclusivamente educativo.
2. En cualquier conexión, se mantendrá una actitud y comportamiento correctos, y se utilizará siempre un vocabulario adecuado.
3. Además, se cumplirán las normas que cada tutor o profesor haya establecido para su grupo o clase.

3.3.4. CONCRECIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, consideradas como faltas graves o muy graves:

- 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, robo o hurto.
- 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.

Estas sanciones pretenden reconducir la actitud de algunos alumnos, haciéndoles reflexionar no sólo sobre el respeto a los derechos de los demás sino también sobre el correcto aprovechamiento del puesto escolar que ocupa, costado por toda la sociedad.

La Jefatura de Estudios sancionará, o propondrá al Director que sancione, con el máximo rigor que permita la normativa legal, las faltas de agresión física y verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa. El procedimiento a seguir está regulado detalladamente más adelante, sin que esto exima de la corrección establecida en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos; y 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.

De todas las actuaciones llevadas a cabo quedará registro en la Dirección del Centro.

De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y las sanciones correspondientes, se informará a la familia mediante correo certificado con acuse de recibo y con el modelo del centro (Anexo).

3.4. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro serán corregidas mediante las siguientes actuaciones:

- **Actuaciones inmediatas:** aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.



- **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - **Medidas de corrección:** en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - **Mediación y procesos de acuerdo reeducativo:** en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, con las excepciones establecidas en el Art. 32, punto 2, del Decreto 51/2007.
 - **Apertura de procedimientos sancionadores:** en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

3.4.1. ACTUACIONES INMEDIATAS.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, analizándose posteriormente para su calificación y la aplicación de otras medidas posteriores en función de dicha calificación.

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:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, procediendo:
 - Si el lugar es en el recreo se le privará de él, mandándole con el profesor que esté cuidando dentro.
 - Si se produce dentro de la clase, se le podrá mandar durante esa sesión a otro grupo, con el profesorado sin alumnos en ese momento o con el director.
 - Si la actividad fuera complementaria se le puede privar de ella y se quedará vigilado por un profesor que no participe en dicha actividad, con un grupo del centro que no participe, o con el director.



- Realización de trabajos en periodos de recreos, siempre vigilados por un profesor.
- Realización de trabajos extras específicos en casa.

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

El profesor podrá llevar a cabo estas actuaciones inmediatas individualmente o todas a la vez y con mayor o menor duración, dependiendo de la importancia o gravedad que considere que ha tenido el incidente.

El profesor comunicará, a la mayor brevedad posible, las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que lo anotará en el registro tutorial del alumno y lo comunicará al director del centro o jefe de estudios (primero de forma oral y posteriormente por escrito a través de la hoja de comunicación de incidentes (Ver anexos)); determinando, de común acuerdo, la conveniencia de informar a la familia del alumno.

Si se considera oportuno, se informará a la familia del alumno (siempre en el caso de la actuación inmediata), vía oral a la salida del centro, vía telefónica o entrevista o por escrito mediante el anexo que figura en este Reglamento,

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE APLICA LA ACTUACIÓN INMEDIATA:
SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PERMANECER EN EL LUGAR DONDE SE ESTÉ
LLEVANDO A CABO LA ACTIVIDAD: EXPULSIÓN DEL AULA.**

El profesorado del Centro está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su art. 10 b) "todos los alumnos tienen el deber de... realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones, así como seguir sus orientaciones y directrices"; y a lo establecido en el art. 11, 1 y 2 "todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás"; "este deber implica: a) permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto".



El maestro debe impedir “cualquier desorden” que no permita el aprovechamiento académico del grupo; amonestará al alumno/s que lo impida/n, impondrá las actuaciones inmediatas que crea más oportunas y anotará el comportamiento del alumno en el registro diario de aula o en su cuaderno de registro diario.

Si el alumno no modifica su conducta, el profesor amonestará por escrito al alumno mediante un Parte de Incidencias y le advertirá a él y a sus padres de las previsibles medidas correctoras que se le impondrán.

La medida más grave para corregir esta actitud del alumno, se llevará a cabo si estas medidas no surten efecto, o por “mal comportamiento” reiterado durante 3 días en una semana. Se le suspenderá del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad enviándolo a trabajar de modo individual a otro lugar, previa entrevista obligatoria con el Jefe de Estudios donde expondrá lo sucedido.

Siempre que un alumno sea expulsado del aula y enviado a trabajar individualmente por "no respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros", es decir, por impedir el correcto aprovechamiento de sus compañeros y el suyo propio, se procederá de la siguiente forma:

1. El alumno se dirigirá a Jefatura de Estudios (siempre acompañado) donde se le indicará dónde quedarse a trabajar y con qué profesor/a.
2. El alumno expulsado de clase deberá llevar tarea curricular. Ésta será corregida posteriormente por el profesor/a que llevó a cabo la actuación inmediata.
3. El profesor/a que ha considerado oportuno suspender a un alumno/a del derecho a permanecer en el aula, cumplimentará un Parte de Incidencias en el momento que adopta la medida y se lo comunicará a la familia del alumno; y si es por reiteración de “mal comportamiento” en el aula durante 3 días en una semana, además lo tendrá reflejado en el registro diario de aula. El Parte de Incidencias se archivará posteriormente en Jefatura de Estudios para la posible calificación posterior de la conducta, siempre que sea necesario.

El profesor/a encargado del control del alumno expulsado comprobará que el alumnado realiza la tarea asignada.



El profesor/a que ha llevado a cabo la actuación inmediata se lo comunicará al tutor del alumno implicado, a su familia y al jefe de estudios, entregándole copia de la comunicación a la familia junto con el resguardo correspondiente (el "enterado") por si necesitase de calificación posterior.

Esta comunicación escrita a la familia incluirá las circunstancias que han motivado la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se estaba llevando a cabo la actividad y las futuras medidas que se le impondrá al alumno si no modifica su actitud.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE APLICA LA ACTUACIÓN INMEDIATA:
REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS EN PERÍODOS DE RECREO U
HORARIO NO LECTIVO, EN ESTE CASO, CON PERMANENCIA O NO EN EL
CENTRO.

El profesor/a que considere oportuno aplicar esta actuación inmediata podrá mandar al alumno realizar trabajos específicos (curriculares):

1. En períodos de recreo. En este caso, el profesor permanecerá con el alumno en su aula.
2. En horario no lectivo, fuera del centro.
3. En horario no lectivo, con permanencia en el centro: antes de las 9:00 h., después de las 14:00 h., por la tarde.

En todos los casos el profesor dejará constancia de ello cumplimentando el registro diario de aula.

El profesor que ha llevado a cabo la actuación inmediata será el encargado de realizar la comunicación al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios, por si necesitase calificación posterior.

En los casos 1 y 2, el profesor estimará la pertinencia o no (sería conveniente), de comunicarlo a la familia, ya sea mediante una nota o por vía telefónica.



En el caso 3, siempre se comunicará a la familia, para que la aplicación de esta actuación inmediata (por su horario) no suponga un trastorno de la vida familiar, aplicándose en otro horario o día si así fuera. La comunicación se hará telefónicamente o a través de notificación escrita. Si la comunicación se realiza mediante notificación escrita, el profesor dará al alumno una copia de la misma para que la entregue a sus padres y los padres remitirán al profesor, a través del alumno, el resguardo del "enterado".

3.4.2. MEDIDAS POSTERIORES.

Tras la aplicación de las actuaciones inmediatas y comprobar la respuesta de los alumnos ante las mismas; con los partes de incidencias y, en su caso, con la copia de las comunicaciones a las familias y los "enterados" de las mismas, el jefe de estudios realizará un informe-registro para su control posterior (ver anexo).

Una vez conocido el incidente, el director, de común acuerdo con el coordinador de convivencia, determinará las actuaciones a realizar para reunir la información necesaria sobre el incidente, solicitando la ayuda y colaboración de las personas, órganos del centro y servicios, que estime oportuno, con la finalidad de analizar el incidente y conductas, calificando estas conductas y determinando su gravedad para adoptar las medidas pertinentes de las que se exponen a continuación.

3.4.2.1. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán las explicitadas en las normas generales del centro, y las recogidas en el Art.38 del Decreto 51/2007.

Estas medidas serán impuestas por el director, una vez oído el coordinador de convivencia. Cuando la gravedad de la conducta lo requiera se convocará a la Comisión de Convivencia y se informará al Consejo Escolar del centro.

Caso concreto del mal comportamiento en el aula.



1. En el caso concreto de que a un alumno se le hayan aplicado las actuaciones inmediatas correspondientes y la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté desarrollando la actividad, dicha conducta será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se tomarán las medidas correctoras: "Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días" y "Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dichos períodos quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden:

Para la atención y control de estos alumnos en el período de recreo, se establecerá un turno entre los profesores que impartan clase a dichos alumnos que permanecerán con él/ellos en un aula de trabajo.

Este profesor cumplimentará la hoja registro de control de asistencia de dicho aula, para dejar constancia de los alumnos que han permanecido trabajando durante el recreo y durante cuántos días lo han hecho, y comprobará que el alumnado realiza la tarea asignada.

Cuando un alumno haya sido suspendido del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos tres veces, dicha conducta será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se tomará la medida correctora: "modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia el él, por un plazo máximo de 15 días lectivos" y "Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días". Se reunirá e informará a la Comisión de Convivencia.

El Jefe de Estudios mantendrá una entrevista con el alumno y con sus padres o tutores legales (si éstos no pudieran acudir al colegio, hablará con ellos telefónicamente) y les comunicará por escrito cada una de las conductas contrarias a las normas de



convivencia realizadas por su hijo y las medidas correctoras impuestas, mediante el modelo del centro (Anexo). Esta comunicación se realizará de la misma manera que la llevada a cabo con las actuaciones inmediatas comunicadas por el tutor a las familias de forma que quede constancia de la recepción por parte de la familia.

A partir de este momento, si la conducta del alumno no cambia, será clasificada como gravemente perjudicial y tendrá su tratamiento específico detallado más adelante.

3.4.2.2. PROCESO DE MEDIACIÓN.

Se puede adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, con las excepciones establecidas en el Art. 32, punto 2, del Decreto 51/2007.

La mediación es una forma de abordar los conflictos contando con la ayuda de un mediador (que podrá ser un miembro de la comunidad educativa formado para tal fin). El objetivo es analizar las necesidades de las partes buscando una solución satisfactoria para todos. Es voluntario y pueden acogerse a este proceso todos los alumnos que lo deseen. Está basado en el diálogo, la confidencialidad y la imparcialidad. La finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación del daño causado.

El mediador será designado por el centro, cuando éste sea el que haga la propuesta, y por el alumno, cuando sean ellos los proponentes, debiendo contar con la aceptación de ambas partes. Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito en el plazo de diez días. Cuando finalice con acuerdo, el Director archivará el expediente sancionador, pero si no se alcanza un acuerdo, o se incumplen los alcanzados, se aplicarán las medidas de corrección o se dará continuidad al procedimiento sancionador iniciado.

La forma de llevar a cabo el proceso se ajustará a lo establecido en la normativa legal vigente (Art. 42, 43, 44 del Decreto 51/2007) y no podrá llevarse a cabo mientras no haya uno o varios miembros de la comunidad educativa formados para ejercer de mediadores.



FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

- 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 punto 8.4. de este reglamento.
- 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.

3.4.2.3. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Se puede adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, con las excepciones establecidas en el Art. 32, punto 2, del Decreto 51/2007.

Los procesos de acuerdo reeducativo son una medida dirigida a solucionar los conflictos surgidos por las 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, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

El objetivo es 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.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y es imprescindible la implicación de los padres. Tienen carácter voluntario. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

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 interrumpirá provisionalmente el proceso sancionador.

El documento en el que consten los acuerdos incluirá, al menos: La conducta que se espera de cada una de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se constituirá una comisión de observancia para realizar el seguimiento. Dicha comisión estará formada, por la madre y el padre del alumno, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro, jefe de estudios o coordinador de convivencia.

Si la comisión constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado, se procederá al archivo del expediente disciplinario; si se determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, aplicando las medidas previstas en la legislación vigente en función de la conducta que originó el acuerdo.

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.

La forma de llevar a cabo el proceso se ajustará a lo establecido en la normativa legal vigente (Art. 45, 46, 47 del Decreto 51/2007)

3.4.2.4. APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.



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

El procedimiento para la incoación del expediente sancionador se llevará a cabo según lo establecido en la normativa legal vigente (Art. 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007)

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

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un profesor-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.
 - Para la designación del profesor-instructor se realizará un sorteo público entre los componentes del claustro de profesores. De dicho sorteo quedarán excluidos:
 - Los miembros del equipo directivo y del consejo escolar.
 - Los profesores que en el mismo curso académico ya hubieran desempeñado tal función.



- El secretario será el profesor que haya instruido el último expediente y en su defecto será designado igualmente por sorteo con idénticas exclusiones indicadas anteriormente.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007.

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. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES

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.

El período 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.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

INSTRUCCIÓN

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



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

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, 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 período probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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

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

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



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

RESOLUCIÓN

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

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

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN



Las faltas graves o muy graves tipificadas en este RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

3.5. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO »

Nos ajustamos a la 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».

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN (en 48 h.).

1.– Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- ☐ Ponerlo en conocimiento del director, ante cualquier sospecha y cualquiera.
- ☐ En los casos en los que el centro vea limitada su posibilidad de intervención se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes: servicios sociales, fuerzas de seguridad...
- ☐ Dejar constancia documental de la comunicación por escrito.
- ☐ Definir el conflicto y determinar si se trata de acoso escolar o de otras situaciones de conflicto.
- ☐ En los casos de posible violencia de género, el director lo comunicará a los servicios sociales más próximos para que desde allí se active protocolo específico y se coordine con el centro.
- ☐ Inclusión inmediata en la aplicación CONV.

2.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- ☐ El director u otro miembro del equipo en caso de ausencia de éste llevará a cabo con carácter urgente, medidas dirigidas al alumno víctima (protección, acompañamiento...) y al agresor (identificación, control y aplicación del RRI).

Los hechos de especial gravedad ocurridos fuera del centro se pondrán en conocimiento de las instituciones para que puedan garantizar su seguridad.

- ☐ El director convocará (máx. 24 h.) una reunión para valorar la situación y las medidas adoptadas: tutor/es, orientador, coordinador de convivencia y otros profesores que pudieran estar relacionados con la situación.

Para valorar si es acoso o no, considerar: la intencionalidad (no un hecho aislado y a una persona concreta), repetición (constante y prolongada en el tiempo), desequilibrio de poder (físico, psíquico o social) e indefensión y personalización (un solo alumno).

Si se confirma que es acoso, se aplica el RRI para conductas gravemente perjudiciales y se constituye, en esta misma reunión, una "Comisión específica de acoso escolar" compuesta por director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

- ☐ De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- ☐ El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa y, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las



conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia del alumnado implicado.

- ☐ Si se confirma la existencia del acoso se incluirá inmediatamente en la aplicación CONV.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO (tan rápido como sea posible).

1.– Adopción de medidas de protección y comunicación.

- ☐ El director a propuesta de la "Comisión específica de acoso escolar":
 - Medidas al alumno acosado: autoprotección, seguimiento y coordinación de las medidas de protección y si fuera necesario de las medidas externas.
 - Medidas al acosador: control en determinados momentos del horario y espacios y medidas del RRI.
 - Medidas al grupo y entre el grupo de compañeros.
- ☐ Implementación de la aplicación "Socioescuela" en el grupo-clase del alumnado implicado.
- ☐ En caso de ciberacoso se reforzarán las medidas para el uso adecuado de los medios digitales.
- ☐ Valoración de cambio de grupo o de centro de víctima y/o acosador.
- ☐ Si violencia de género, reforzar la coordinación con el ámbito social. Y, de no haberlo hecho antes, Ponerlo en conocimiento de la fiscalía.

2.– Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- ☐ Las medidas adoptadas en la fase anterior se comunicará en reuniones presenciales con las familias del alumnado implicado (acosado y acosador), recabando su colaboración e implicación.
- ☐ Informar a la familia del alumno acosado, si se considera oportuno, de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.



- ☐ El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3.– Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

- ☐ El director del centro, con estricta confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4.– Recogida de información: documentación del caso e informe.

La «Comisión específica de acoso escolar» iniciará diversas actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso.

- ☐ Recogida de información mediante la realización de entrevistas a: la víctima y al agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- ☐ Otras actuaciones a llevar a cabo:
 - ☐ Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación.
 - ☐ Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- ☐ Con la información recogida, realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.



- ☐ El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.– Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro además de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6.– Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de ciberacoso, violencia de género, especial gravedad..., se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que se levantará el correspondiente acta.

7.– Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro):

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado para mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas con el resto del aula, ensayando nuevos comportamientos.



b) Con el alumnado acosador.

1. Actuaciones correctoras, iniciando un proceso reeducativo, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, la reflexión e integración en el grupo-clase.
2. La reeducación del alumnado acosador, como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

1. «Tolerancia cero» ante cualquier agresión.
2. Colaboración e implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales.
3. Sensibilización y formación del alumnado para prevenir.
4. Intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Mantenerlas informadas y darles asesoramiento y orientación necesaria.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación.
2. Posibilidad de implementar actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.



8.– Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10.– Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo.

11.– Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información de la aplicación CONV.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO (mínimo tiempo necesario).

Comunicación Informe de conclusiones.

– El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe



acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el RRI.

Implementación de medidas educativas.

– Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

3.6. "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE"

Nos ajustamos a la 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 de la Comunidad de Castilla y León».

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN

1.- Contener la agresión

- Intentar mantener la calma y tratar de contener la situación. Si es posible, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias.
- Si es necesario, se responderá mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda (posibles testigos).
- Si la situación persiste solicitar ayuda inmediata a la guarda civil.

2.- Comunicar los hechos al director del centro



- Cualquier miembro tiene la obligación de comunicarlo al director o, en caso de ausencia, a otro miembro del equipo directivo con la mayor rapidez posible.
- En caso de posibles lesiones, la víctima acompañada de algún miembro del equipo directivo, solicitará la atención médica que precise y solicitará informe de la misma.
- El director comunicará los hechos inmediatamente a Inspección Educativa.

3.- Denunciar los hechos ante el órgano competente

- La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El director valorará en primer lugar el hecho y la gravedad que conlleva.

1. Elaborar un informe sobre los hechos después de recabar la información necesaria en el que incluirá la previsión de la actuación inmediata.
2. Aplicar el RRI.
3. Informar de la situación y actuaciones.
 - Comunicar a la comisión de convivencia los hechos.
 - Remitir el informe de situación a la Inspección Educativa incluyendo el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido si existiera.
 - Comunicará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.
4. Registrar la agresión en la aplicación informática CONV.
5. Llevar a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.
 - El inspector se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida.



- Además del asesoramiento y apoyo, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud y así mismo, informará de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico y del procedimiento de solicitud.
2. Informe a la Dirección Provincial de Educación y supervisión de los datos incorporados a la aplicación CONV.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

1. Nada más tener conocimiento, contactar con el centro para conocer el estado de la situación poniendo a disposición las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
2. Recibirá el informe de Inspección y canalizará la información a los servicios y órganos competentes.
3. Podrá modificar de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo.
4. Comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación a través de la Inspección central de Educación.

3.7. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PE SST 10)

Este procedimiento tiene por OBJETO establecer las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de "Violencia en el trabajo" en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos.

Se habla de VIOLENCIA EN EL TRABAJO cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que ponen en peligro su seguridad, su bienestar o su salud.



El procedimiento contempla las diferentes situaciones de violencia laboral: Violencia Laboral Externa y Violencia Laboral Interna, por lo que se desarrollan procedimientos de actuación específicos para cada una de esas situaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO (PE SST 10).

ACTUACIONES PREVENTIVAS.

- Identificación inicial de actividades con riesgo de violencia externa: posibles conductas violentas que pueden afectar a los empleados públicos que desarrollan su trabajo de cara al público.
- Diagnóstico de la situación: con la información recopilada y con el análisis de los riesgos existentes, se buscará e identificará algún patrón de incidentes (ANEXO IV: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO/ACTIVIDADES CON RIESGO DE VIOLENCIA EXTERNA).
- Actuaciones previas a situaciones de violencia externa en el trabajo: los órganos competentes deberán llevar a cabo una serie de actuaciones y medidas para eliminar o minimizar posibles reacciones violentas, como poner a disposición de todos los trabajadores el ANEXO I (COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO) e implantar el sistema de registro de situaciones de violencia en el trabajo (ANEXO III).

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

FASE DE INICIACIÓN.

Las actuaciones habrán de establecerse de forma concreta en relación con el nivel o el grado de violencia que perciba el empleado público y del tipo de "agresor externo", dirigidas a resolver la situación en sus primeros momentos.



Los órganos responsables colaborarán en la elaboración, implantación y actualización de las medidas que se hayan establecido, comprometiéndose a difundirlas entre todos los empleados públicos de su ámbito.

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE ACTUACIÓN DURANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO

Ante conductas potencialmente violentas:

- ☐ Mantener la calma y tratar de contener la situación.

En caso de que la situación de violencia persista:

- ☐ Solicitar la presencia de un compañero o persona cercana que le ayude a acabar con la situación de violencia y que sirva de testigo de los hechos.
- ☐ El trabajador afectado hará uso de los sistemas de seguridad y aviso a su alcance (sin alertar al agresor).

En caso de situación de violencia incontrolada:

- ☐ Procurarse una vía de escape para abandonar el lugar y avisar al inmediato superior jerárquico, y si se precisa, al 112.
- ☐ Tener identificado al responsable de la agresión.

Si se hubiera resuelto la situación en alguna de estas fases, habrá que comunicarlo para su registro y posterior análisis.

ACTUACIONES TRAS LA SITUACIÓN DE RIESGO

En caso de materializarse la agresión se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- ☐ Solicitar ayuda externa llamando al 112.
- ☐ Seguir el protocolo de accidente de trabajo PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES



El RESPONSABLE DEL CENTRO deberá informar de los hechos acaecidos y presentar un informe lo más detallado posible sobre el incidente mediante el ANEXO I (Modelo de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo) y presentarlo dentro de las 24 horas siguientes a lo ocurrido enviándose:

- a) Al SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.
- b) Al ÓRGANO DE PERSONAL QUE GESTIONE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO/ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO.

FASE DE INVESTIGACIÓN.

La realizará el SERVICIO DE PREVENCIÓN:

- a) Proceso de recopilación de información (con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y con la participación de todos los implicados).
- b) Cumplimentar la hoja para el registro de incidentes violentos en el trabajo.

FASE DE RESOLUCIÓN.

El SERVICIO DE PREVENCIÓN emitirá un INFORME DE INVESTIGACIÓN DE LA AGRESIÓN (PE SST 05 01 Informe de Investigación de Accidentes) con las medidas preventivas necesarias para subsanar las deficiencias y prevenir en la medida de lo posible futuras agresiones. Y cerrará el incidente mediante el ANEXO III (SISTEMA DE REGISTRO) consignando la resolución del mismo.

SEGUIMIENTO

Las conclusiones de la investigación se incluirán en la planificación de la actividad preventiva del centro donde se haya producido la agresión, gestionándose las medidas preventivas.

RESPONSABILIDADES



La Dirección General de la Función Pública y los Servicios de Personal de las Consejerías donde estén destinadas las partes implicadas, llevarán a cabo las actuaciones encaminadas a la prevención, intervención y en su caso protección de la violencia externa en el trabajo.

El Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL) promoverá las medidas preventivas y planificará la formación e información preventiva en esta materia en función de las situaciones detectadas.

Los RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE TRABAJO deberán informar y poner a disposición de todos sus empleados las pautas de actuación elaboradas para el colectivo al que pertenecen, así como seguir el protocolo establecido para actuación y tramitación de los accidentes de trabajo.

3.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO (PE SST 10).

1.- ACTUACIONES PREVENTIVAS

La Administración, los empleados públicos y sus representantes, adoptarán las medidas necesarias para evitar y prevenir los casos de violencia interna que puedan producirse dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento. La primera y fundamental vía para su prevención será un adecuado diseño de la organización.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso. Será imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro. Incluirán la formación adecuada en prevención y resolución de conflictos dirigida a responsables de equipos de personas para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

2.- ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN.



FASE DE INICIACIÓN.

- a) Se inicia a partir de la presentación de la comunicación de situación de violencia interna en el trabajo (ANEXO II), que se considerará como DENUNCIA por parte de la presunta víctima.
- b) La comunicación de situación de violencia interna en el trabajo deberá dirigirse al titular de la Jefatura Superior de Personal que corresponda. Éste iniciará el proceso con la formación de la comisión de estudio y análisis de las situaciones de violencia interna. (ANEXO IV)

La primera reunión de la Comisión debe realizarse en el plazo máximo de 10 días desde la constitución de la misma. Tras un primer análisis de los datos incluidos de la documentación aportada, la comisión puede hacer las siguientes propuestas:

- Archivo de la documentación motivada por alguno de los siguientes supuestos:
 - Desistimiento del denunciante, salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma.
 - No cumplir con las condiciones exigidas porque lo planteado no pertenezca al ámbito de este protocolo, por falta de objeto o insuficiencia de indicios, declarando la inexistencia de violencia interna.
 - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelta la situación denunciada.
- Tramitación de la comunicación como posible situación de violencia interna, pudiéndose dar los siguientes supuestos:
 - Un arreglo negociado entre las partes conseguido mediante una intermediación o diálogo asistido llevado a cabo por el inmediato superior, un mediador u otras personas.
 - Existencia de violencia interna, por lo que la medida será proponer la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables y aplicación si procede de medidas correctoras de la situación.
 - Existencia de indicios de posible violencia interna, pero se recomienda que se prosiga con proceso de investigación.



Si se apreciara que la denuncia se ha hecho de mala fe o que los datos aportados son falsos, la Comisión propondrá la incoación del correspondiente expediente disciplinario a la Jefatura Superior de Personal que corresponda en función de la denuncia presentada.

Se procederá a la información de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso a todas las partes implicadas.

Muchas de las situaciones recogidas en este protocolo se consideran delitos tipificados en el Código Penal, debiendo informar al denunciante de la posibilidad de acudir al Ministerio Fiscal.

2.- FASE DE INVESTIGACIÓN.

Se inicia tras el primer análisis de los datos, al valorar la Comisión la posible existencia de una situación de violencia interna o la necesidad de más actuaciones para poder tomar una decisión.

En el proceso de recopilación de información (que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados), podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados y testigos.

Una vez iniciada la investigación, se informará de ello al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL). Todos los empleados públicos y órganos están obligados a colaborar en la investigación y guardar la debida confidencialidad.

La comisión emitirá su informe en un plazo máximo de 30 días desde la formalización de la denuncia.

.3.- FASE DE RESOLUCIÓN.

Las actuaciones de la Comisión finalizan con la emisión de un informe (ANEXO VI). El informe será remitido al titular de la Jefatura Superior de Personal debidamente cerrado. Además remitirá una copia de las conclusiones de dicho informe a la Inspección General de Servicios.



El expediente se enviará cerrado al SCPRL para su archivo y custodia, dando información de la situación al correspondiente Comité de Seguridad y Salud.

4.- SEGUIMIENTO.

El titular de la Jefatura Superior de Personal que haya iniciado el procedimiento remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para llevar a cabo las medidas que en los mismos se propongan y realizará el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras.

Se prestará una atención especial cuando se produzca la reincorporación del empleado público que haya estado de baja laboral después de una comunicación de violencia interna en el trabajo.

5.- RESPONSABILIDADES

- LA VICECONSEJERÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO.
- LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.
- LOS TITULARES DE LA JEFATURA SUPERIOR DE PERSONAL, A NIVEL CENTRAL O PERIFÉRICO, DE LAS CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS. □ COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.

3.9 PROTOCOLO ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES DE USUARIOS EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (PEA SST 81.03)

1-OBJETO

Adaptar las actuaciones comunes del procedimiento anterior PE.SST.10 (Actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo) a las características de los usuarios y alumnos que presenten alteraciones de la conducta, que deriven en una conducta problemática grave, debido a estados de discapacidad intelectual, demencia u otras



alteraciones neurológica/psiquiátricas, conductas disruptivas o cualquier otra disfunción.

El objeto de este protocolo será:

- Adoptar las medidas de organización interna que favorezcan un entorno de trabajo más seguro, que prevengan o mitiguen la aparición de conductas problemáticas en los usuarios y alumnos.
- Adoptar para todos los trabajadores implicados las medidas de información y formación dirigidas a la organización, prevención y afrontamiento de situaciones y conductas problemáticas.

2.- MARCO DE ACTUACIÓN

Las conductas problemáticas de las personas con discapacidad intelectual vienen provocadas por las condiciones de un entorno restrictivo, situaciones frustrantes, actitudes intransigentes.

La mayoría de estas conductas problemáticas se deben a carencias en la comunicación, a dificultades en la interacción social o a limitaciones personales, generadas en el entorno donde vive.

Muchas conductas tienen una finalidad comunicativa: pedir algo que se desea o se necesita, pero que no se sabe solicitar de otra manera, rechazar algo desagradable o evitar una situación molesta. Otras veces se deben a la falta de pericia de quienes los atiende o educan en ese momento, o a dificultades para entender lo que quieren decir. Y muchas de estas conductas también se asocian a diferentes patologías unidas a la discapacidad intelectual, como fobias o manías, que suelen ser el detonante de muchas de las conductas desadaptadas.

No obstante, a veces se producen conductas impredecibles y desproporcionadas, difíciles de anticipar, con lo que el trabajo en equipo, la colaboración entre profesionales y el conocimiento de los diferentes protocolos facilitarán el correcto abordaje de los conflictos.



PRINCIPIOS QUE DEBEN ENMARCAR Y GUIAR LA INTERVENCIÓN EN LA PRÁCTICA DIARIA:

- 1.- Prevención: es fundamental establecer, conocer y aplicar Estrategias de Prevención. Esta intervención se mantendrá antes, al inicio de la conducta problemática y durante todo el proceso.
- 2.- Trabajo en equipo: fundamental para alcanzar el éxito. De lo contrario corren riesgo la propia persona, los trabajadores y el resto de usuarios, y se deteriora el ambiente laboral y las relaciones de convivencia.
- 3.- Respeto de Derechos: los procedimientos para abordar las conductas problemáticas deben respetar la ley y tener un anclaje ético garantizando al máximo posible la dignidad y libertad individual.
- 4.- Confidencialidad: es obligatorio respetar la privacidad, guardar confidencialidad y dar estricto cumplimiento a las exigencias de la normativa legal vigente.

3.- DEFINICIONES

Función adaptativa de la conducta problemática: las conductas problemáticas de las personas con discapacidad intelectual o alteración cognitiva generalmente no pretenden perjudicar la dignidad de la víctima, dañar su salud o crearle un entorno hostil. Se deberá evitar situaciones que propicien que el alumno las perciba como aversivas, y se deberá actuar entendiendo estas conductas como formas de comunicar malestar, rechazo u otras emociones.

Conducta Problemática Grave: aquella conducta que puede conllevar un grave riesgo para la integridad de la propia persona, de las personas de su entorno social y/o del entorno físico.

Conducta Social Ofensiva: las personas con discapacidad intelectual o alteración cognitiva no disponen de las habilidades de comunicación suficientes para la comprensión de normas sociales, para controlar sus impulsos o para la expresión del miedo o malestar ante estímulos percibidos como hostiles. Por eso, en este protocolo



no se incluyen los insultos, los gestos groseros o conductas sexuales inadecuadas, por ser estas conductas habituales en este tipo de alumnado.

4.- RESPONSABILIDADES

Las recogidas en el punto 6.1.4. del Procedimiento específico PE.SST.10, sobre actuaciones ante situaciones de violencia interna en el trabajo.

5.- DESARROLLO

5.1.- ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN.

Cada centro deberá elaborar un "Protocolo General de Intervención Conductual" que recoja los procedimientos de intervención personalizados para regular el manejo de conductas problemáticas y la actuación ante crisis conductuales en función de cada usuario.

Una vez elaborado, deberá darse a conocer a todo el personal del centro y será sometido a revisiones periódicas para valorar su eficacia y proceder a su modificación, si fuera necesario.

Debe ser aplicado por todos los miembros del personal. El trabajo en equipo es indispensable y cada miembro debe conocer su rol.

Se prestará especial atención a las áreas y puestos particularmente expuestos a este tipo de riesgos y se adecuarán aquellas características físicas y ambientales del entorno de trabajo que puedan influir en la frecuencia e intensidad de las conductas problemáticas de riesgo. Para ello, el conocimiento de la persona es un principio básico que motiva las adaptaciones del entorno.

Se considera prioritario en este proceso, la formación continua y específica de los empleados públicos y responsables de los centros.



En el CEIP Antonio Machado no contamos actualmente con alumnado de estas características; por lo que, no tenemos elaborado un "Protocolo General de Intervención Conductual", ya que para ello, es fundamental el conocimiento de la persona que motiva las adaptaciones del entorno.

5.2.- INTERVENCIÓN.

En el caso de los familiares o acompañantes de estos alumnos, se aplicará el procedimiento específico de actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo PE SST 10.

En el caso de los alumnos con discapacidad intelectual o alteración cognitiva es muy importante tratar de evitar cualquier situación que pueda actuar de estímulo para el desarrollo de estas conductas. Es fundamental que el centro responda de manera profesional, siguiendo las pautas del "Protocolo General de Intervención Conductual".

Existen varias fases de intervención en relación a estas conductas:

FASE INICIAL. Identificación e intervención sobre los desencadenantes de la conducta problemática de riesgo.

En general, existen ciertas características y signos específicos de cada persona que pueden anticipar la aparición de conductas problemáticas y que observarlas nos permitirán adelantarnos a la situación. Estas características deben estar recogidas en el Programa Individual de Intervención Conductual. Ante ello se actuará de la siguiente manera:

- Comunicar de forma inmediata a otros profesionales para que se mantengan en alerta y puedan intervenir de manera coordinada.
- Mantener la calma e intentar tranquilizar al alumno.
- Intentar conocer y eliminar la causa del comportamiento.



- Ayudar al alumno a reconocer sus estado de ánimo y orientarlo hacia pensamientos que lo reconforten.
- Desviar su atención.
- Evitar el enfrentamiento.
- Técnica de Tiempo Fuera.
- Aplicar el tratamiento médico o farmacológico necesario, en los casos donde procede.

FASE DE INTENSIFICACIÓN. Ante la persistencia del comportamiento alterado y ante el riesgo de producir daño, el profesor mostrará una actitud relajada y tratará de: ☐ Utilizar la comunicación (recordar recompensas, reglas...) ☐ Cambio de orientación.

- Solicitar ayuda interna y trabajar en equipo.
- Tranquilizar la situación.
- Activar los dispositivos de aviso y alarma disponibles.
- Mantener con el alumno una distancia de seguridad que permita la autoprotección, el control visual y la posibilidad de intervenir.
- Anticiparse a despejar el entorno ante un eventual paso a la fase de explosión.
- Aplicar el tratamiento médico o farmacológico necesario, en los casos donde procede.

FASE DE EXPLOSIÓN. Si las medidas adoptadas en las anteriores fases no han sido efectivas, el empleado y los compañeros procederán a:

- Despejar el entorno.
- Solicitar más ayuda a otros compañeros.
- Emplear la contención verbal necesaria.
- Dar una respuesta de baja intensidad (volumen bajo, pocos gestos, distancia moderado...)

Si aun así la situación no se controla, se utilizarán medidas de contención, por este orden:

- Contención física (uso de barreras) y por el tiempo e intensidad imprescindibles, la reducción física necesaria para garantizar la seguridad.



- Contención farmacológica prescrita por el personal médico. □ Contención mecánica prescrita por facultativos.

Es muy importante en estos casos tener protocolizado este procedimiento.

En esta fase de explosión estarán indicados los procedimientos que, en ausencia de un facultativo médico, se tengan que llevar a cabo en situaciones de urgencia. No obstante, en caso de darse una situación conflictiva grave se avisará al 112.

FASE DE RECUPERACIÓN O VUELTA A LA CALMA. Se deberá:

- Proporcionar el tiempo y el espacio adecuados para que el alumno se calme y los profesores recuperen el control.
- Sustituir y dar descanso a los compañeros que han intervenido.
- Realizar de nuevo la demanda.
- Hablar sobre la situación. Gestión del estrés y apoyo emocional.
- Evaluar los posibles daños del alumno y los profesores.

FASE DE POST-INCIDENTE. En caso de existir algún tipo de lesión, se deberá:

- Garantizar la atención sanitaria a todos los afectados.
- Solicitar el parte de asistencia sanitaria y la tipificación como accidente de trabajo del suceso.
- Llevar a cabo la investigación del suceso para proponer la adopción de medidas correctoras.
- Aplicar las medidas organizativas y técnicas que se indiquen para evitar posibles lesiones por futuras conductas agresivas.
- Registrar el incidente, recogiendo todos los datos de interés.

6.- REGISTRO

El suceso se comunicará al responsable del centro.

El profesor podrá utilizar el Anexo I recogido en el PE SST 10 para la comunicación del incidente, consignando en el punto Posibles causas desencadenantes "Conductas problemáticas o disruptivas".



ANEXO I: Comunicación de situación de violencia externa en el trabajo.

<https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/ExternalViolence>

ANEXO II: Comunicación de situación de violencia interna en el trabajo.

<https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/InternalViolence>

ANEXO III: Sistema de registro de violencia en el trabajo.

ANEXO IV: Ficha de identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa.

ANEXO V: "Matriz de Haddon"

ANEXO VI: Comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna.

ANEXO VII: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral.

ANEXO VIII: Modelo/ejemplo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresor.

3.10 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR

Los profesionales del centro educativo tienen la obligación de denunciar y comunicar a los servicios sociales cualquier situación de maltrato infantil en el entorno familiar. Además el profesorado juega un papel fundamental pues conoce al niño, su situación familiar y a su familia, lo que hace que tenga un conocimiento para valorar la situación del alumnado.

Esto no quiere decir que los docentes o el centro educativo sea el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato, este papel corresponde a otros servicios, pero sí juegan un papel fundamental en la detección, notificación y colaboración.

1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS

La finalidad de este protocolo radica en mejorar la atención del alumnado ante un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, aunando los procesos de detección, notificación, derivación, actuación y coordinación con otras instituciones.



OBJETIVOS:

- a) Concienciar y formar a los docentes en la detección precoz de situaciones de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia.
- b) Clarificar el proceso de intervención y responsabilidades desde el centro educativo de los distintos profesionales ante la sospecha de maltrato infantil.
- c) Promover una coordinación interinstitucional ágil y eficaz entre los distintos servicios e instituciones.

2.- CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE MALTRATO

2.1.- CONCEPTO

Se considera maltrato infantil toda forma de perjuicio o de abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

2.2.- TIPOS DE MALTRATO INFANTIL

- a) Maltrato físico: acción no accidental por parte del padre, madre o tutor legal que provoque daño físico o enfermedad en el niño o riesgo de padecerlo.
- b) Maltrato o abandono emocional: todas aquellas acciones que provoquen en el niño daños psicológicos como: rechazar, ignorar, aterrorizar, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización...
- c) Negligencia: dejar o abstenerse de atender las necesidades, deberes de guarda y protección del niño o cuidado inadecuado. Puede ser:
 - Física, cuando las necesidades básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente.
 - Emocional, cuando hay falta persistente de respuesta a expresiones emocionales, conductas de proximidad e interacción iniciadas por el niño.
- d) Abuso sexual: dependiendo de si existe o no contacto físico con el niño:
 - De carácter físico: contacto físico sin penetración, como tocamiento de genitales, violación, incesto, prostitución el niño...

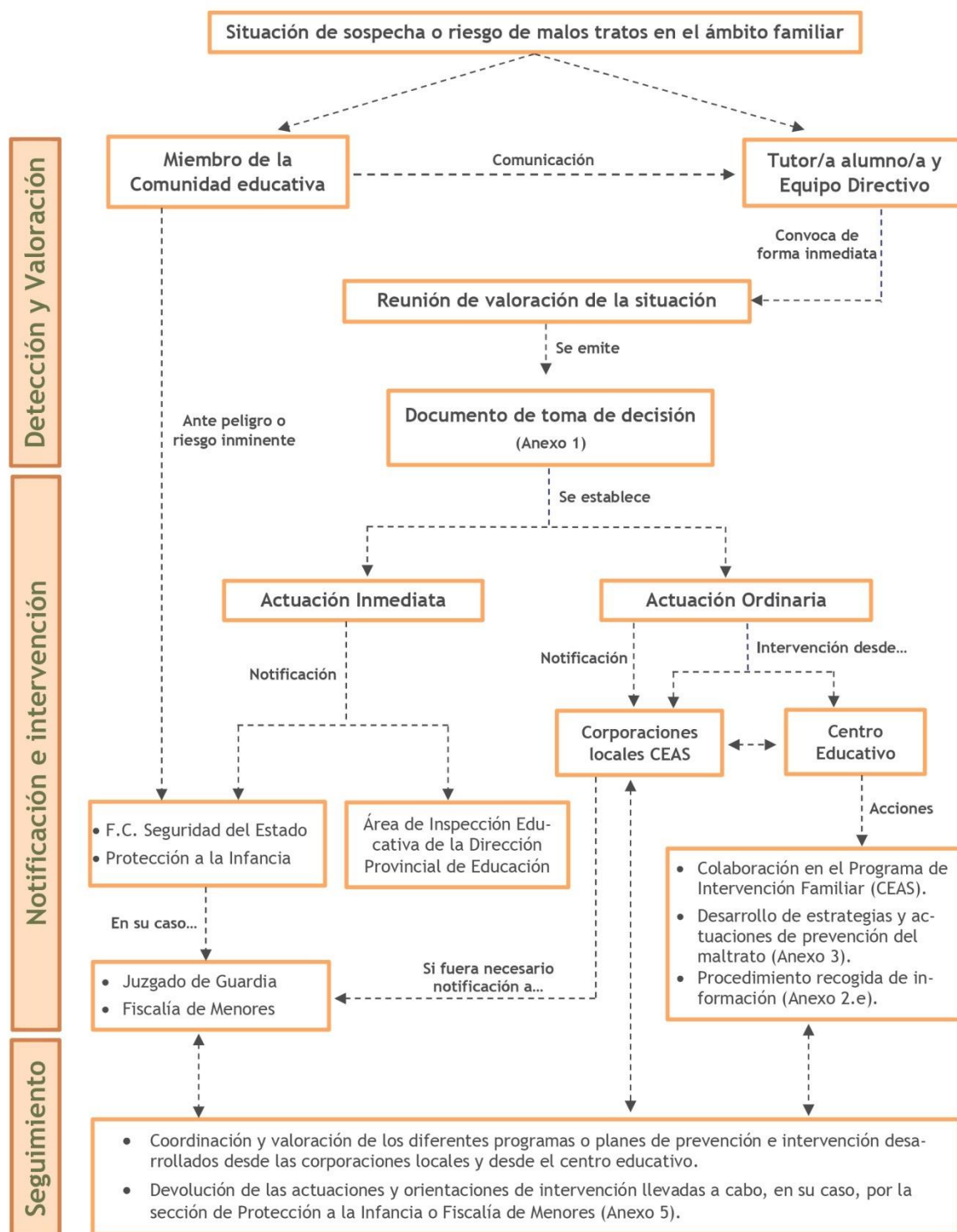


- Sin contacto físico: exhibicionismo, enseñar material pornográfico...

3.- RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

- a) Deber de protección y denuncia: deber legal de todos los ciudadanos de colaborar con las autoridades, obligación de comunicación y el deber de denuncia.
- b) Comisión de delitos por omisión: cuando la no evitación del delito equivalga a su acusación.
- c) Coordinación inmediata e institucional: ante la detección de menores de edad en situación de riesgo o desamparo se recomienda la instauración de protocolos de actuación conjunta en caso de maltrato infantil.

4.- FLUJOGRAMA





5.- FASES DEL PROTOCOLO

Se desarrolla en tres fases:

5.1.- DETECCIÓN Y VALORACIÓN

a) Sospecha o riesgo de malos tratos: la sospecha de posibles malos tratos puede partir del tutor, de cualquier docente o miembro de la comunidad educativa. Vías de identificación:

- La observación directa de indicios de lesiones físicas.
- El alumno/a manifiesta su situación a algún profesor o compañero.
- La constatación de comportamientos repentinos claramente desajustados e impropios del patrón actitudinal habitual del alumno/a.

b) Comunicación: se dará comunicación al equipo directivo. Supone únicamente una notificación de indicios de posibles malos tratos, no una denuncia formal.

Si en ausencia del equipo directivo la persona detecta la posible sospecha de maltrato considera que se debería actuar de forma inminente, ésta será la responsable de comunicarlo telefónicamente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, informando lo antes posible al equipo directivo.

c) Valoración y actuación: el equipo directivo convocará a la mayor brevedad a la persona que comunicó dicha circunstancia al tutor, al Servicio de Orientación y a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran aportar información relevante.

Para la valoración y toma de decisiones se tendrán en cuenta los datos sobre la circunstancia que funda la sospecha y la información previa de la que disponga el tutor del grupo, el equipo directivo, el Servicio de Orientación u otros integrantes del centro educativo que pudieran aportar datos de interés. Con toda esta información se determinará el tipo de actuación:

1º Actuación inmediata: supone la separación inmediata del alumno de su entorno familiar al conjugarse uno o varios de los siguientes indicadores de peligro:

- Observación de lesiones físicas evidentes, serias y anómalas.
- Sospecha fundada de un elevado riesgo de repetirse la situación de maltrato si el alumno regresa a su entorno familiar.
- Manifestación explícita y fundamentada del alumno de no volver al ámbito familiar por miedo a sufrir un nuevo episodio de maltrato.

Si se considera que pudiera requerir una valoración sanitaria urgente, se solicitará al 112, siendo acompañado el alumno por el director/a del centro o en su ausencia, de un integrante del equipo directivo.

2º Actuación ordinaria: se optará por esta actuación cuando no existan suficientes indicios que hagan sospechar de un riesgo inminente para la integridad y bienestar del alumno en su entorno familiar, no considerándose necesaria la separación de este de su entorno familiar.

La decisión adoptada quedará recogida en el Anexo 1 ("Toma de decisiones ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar").

5.2.- NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN

- a) Notificación: dependiendo del tipo de actuación que se haya considerado más pertinente, así serán los estamentos y/o organismos públicos a los que el equipo directivo deberá notificar la circunstancia de posible riesgo o sospecha de maltrato.

1º Actuación inmediata: se dará notificación, junto con el Anexo 1, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, a la Sección de Protección a la Infancia de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación. Si existiera peligro o riesgo del alumno, la notificación se realizará vía telefónica y posteriormente a través del documento del Anexo 1.



2º Actuación ordinaria: se dará notificación expresa, junto con el Documento valorativo de actuación, al Centro de Acción Social (CEAS) y al Equipo de Apoyo a Familias (EAF) que corresponda para iniciar, junto al centro educativo, el proceso de intervención.

Si a lo largo de este proceso, el CEAS o EAF detectaran indicios de maltrato o alto riesgo, éstos lo deberían notificar a la Sección de Protección a la Infancia. Asimismo, el director daría la notificación pertinente al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.

- b) Intervención educativa desde el centro: cuando exista sospecha o riesgo de maltrato en el entorno familiar, pero no requiera de una actuación inmediata, el centro educativo llevará a cabo una serie de acciones:

1º Colaboración con los Servicios Sociales: Se establecerá un cauce de colaboración con el Centro de Acción Social o el Equipo de Apoyo a Familias para intercambiar información relevante sobre el ambiente socio familiar, el posible programa de apoyo a familias, las actuaciones realizadas en el ámbito escolar, etc.

2º Recogida de información: El proceso de recogida de información será realizado por el equipo directivo del centro, el tutor del alumno y los Servicios de Orientación. Se recogerá información relativa a los integrantes de la familia, nivel económico, salud, relaciones conflictivas de pareja, discapacidad grave u otros factores de riesgo.

Para facilitar la recogida de información se proporciona en el Anexo 2 diversos recursos de apoyo de carácter opcional como:

- Registro de observación del alumnado de Educación Infantil y Primaria (Anexo 2.a): la observación llevada a cabo por el tutor, el resto de docentes y el Servicio de Orientación, se realizará en diferentes momentos y espacios.
- Pautas para la entrevista con el alumno (Anexo 2.c): el tutor, en colaboración con el Servicio de Orientación, u otro profesor con el que el



alumno tenga confianza, realizará una entrevista al alumno para recabar toda la información posible y transmitirle al alumno confianza y seguridad.

- Pautas y guión para la entrevista con la familia (Anexo 2.d): sería conveniente que esta entrevista fuera realizada por el Servicio de Orientación para informarlos de las circunstancias objeto de la sospecha. (No se paralizaría el proceso aunque no asistieran los padres)
- Informe de recogida de información del Servicio de Orientación (Anexo 2.e): Informe que recogerá toda la información académica, familiar y psicopedagógica del alumno. La realizará el Servicio de Orientación.

3º Actuaciones preventivas: de forma simultánea el centro educativo deberá ofrecer al alumnado mecanismos de sensibilización y fomento de habilidades y competencias sobre el "buen trato", creando un clima de seguridad y confianza para que el alumnado identifique y exprese posibles situaciones de malos tratos. (En el Anexo 3 "Actuaciones preventivas del maltrato infantil" se recogen recursos de apoyo).

5.3.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

- a) Seguimiento: desde el ámbito educativo y servicios sociales se realizará un seguimiento de las actuaciones realizadas con el alumno y de los programas puestos en funcionamiento para valorar la evolución y adecuación de las medidas adoptadas y reforzar o implementar las que se consideren necesarias.
- b) Coordinación: la colaboración interinstitucional es prioritaria. El Anexo 5 ("Coordinación Interadministrativa") constituye un recurso de intercambio de información entre los distintos servicios e instituciones implicadas.

Es fundamental que el centro educativo cuente con la información suficiente y actualizada para saber el tipo de intervención que debe seguir realizando con dicho alumno, así como la colaboración que debería prestar el resto de servicios e instituciones.



6.- EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Tendrá por objeto que la Consejería competente en materia de educación tenga constancia de la utilización del mismo por parte de los centros educativos y ser conocedora de las posibles dificultades en la implementación del mismo.

Para ello durante la primera quincena de junio y de forma anual los centros educativos remitirán cumplimentado el Anexo 6 ("Valoración anual del protocolo").

7.- RELACIÓN DE ANEXOS

Este protocolo cuenta con una serie de anexos, unos obligatorios y otros de apoyo.

ANEXO 1. Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar.

ANEXO 2.a) Registro de observación del alumnado para la Educación Infantil y Primaria.

ANEXO 2.b) Registro de observación del alumnado de ESO.

ANEXO 2.c) Pautas para la entrevista con el alumnado.

ANEXO 2.d) Pautas y guion para la entrevista con la familia.

ANEXO 2.e) Recogida de información del Servicio de Orientación.

ANEXO 3. Actuaciones preventivas del maltrato infantil

ANEXO 4. Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado.

ANEXO 5. Coordinación Interadministrativa.

ANEXO 6. Coordinación Interadministrativa.

3.11. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS Y REGISTRO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.

Como procedimiento general de actuación se adopta el recogido en el anexo I de la 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, el cual se incorpora a este RRI en el apartado de anexos.

En el siguiente cuadro se recoge la adaptación de dicho procedimiento al centro, así como los documentos e instrumentos de registro a utilizar.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN Y REGISTRO DE ACTUACIONES.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN
Detección de la situación contraria a la convivencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	
Actuaciones inmediatas.	Profesorado.	
Comunicado al tutor del incidente y actuaciones inmediatas.	Miembro comunidad ha detectado situación. Profesor aplica actuaciones inmediatas.	
Registro del incidente por el tutor y comunicación al coordinador de convivencia y director.	Tutor.	Registro tutorial. Hoja registro incidentes en clase y centro. Hoja comunicación incidentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN Y REGISTRO DE ACTUACIONES.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN
Actuaciones iniciales posibles: - Medidas para evitar repetición de la situación - Comunicación a las familias. - Recogida de información sobre el incidente. - Petición de ayuda y asesoramiento al EOEP. - Pronóstico inicial y calificación de la conducta o incidente. - Convocatoria comisión de convivencia.	Tutor. Director. Coordinador de Convivencia.	Informe del incidente y registro de actuaciones, elaborado por el director, que recoja actuaciones realizadas.



- Comunicación a la inspección. - Comunicación a otros organismos y servicios. - Otros...		
Actuaciones centrales: - Calificación definitiva de la conducta. - Medidas correctivas: • Aplicación RRI. • Mediación. • Acuerdo reeducativo. • Plan de cambio de conducta del alumno en centro y/o familia. • Expediente disciplinario. - Valoración de los resultados obtenidos con la aplicación de las medidas tomadas.	Tutor, Director, Coordinador de Convivencia. Director. Mediador. Coordinador del acuerdo. Tutor, Director, Coordinador de Convivencia, Orientador. Instructor, Director. Director, Coordinador Convivencia, Orientador y Profesorado.	Informe del incidente recoge calificación. Informe del incidente. Acuerdo mediación. (Modelos recogidos material apoyo) Acuerdo reeducativo. (Modelos recogidos material apoyo) Plan de actuación para el cambio de conducta. (Se adjunta procedimiento para la elaboración en anexos) Expediente. (Modelos recogidos material apoyo) Informe convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN Y REGISTRO DE ACTUACIONES.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN
Actuaciones posteriores, en función de los resultados en las fases anteriores: - Planes de prevención y mejora de	Director, Coordinador de Convivencia,	Informe. Planes.



aspectos concretos de la convivencia. - Programas de apoyo. - Comunicación a otras instancias.	Orientador.	
--	-------------	--

Los documentos e instrumentos de recogida de incidentes, comunicación de éstos y registro de actuaciones que se adjuntan en el apartado de anexos son los siguientes:

- Procedimiento general de actuación anexo I de la 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.

- Hoja de registro de incidentes en clase.
- Hoja de registro de incidentes en el centro.
- Registro diario de incidencias
- Parte de incidencias
- Hoja de comunicación de incidentes.
- Informe del incidente y registro de actuaciones.
- Aula de trabajo: Registro de control de asistencia del alumnado.
- Información a la familia sobre el comportamiento del alumno/a.
- Procedimiento para la elaboración del Plan para el cambio de conducta de alumnos.
- TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR

3.6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

En este apartado se concreta la participación de las familias en las actuaciones correctoras, así como la composición y el régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia del centro.



3.6.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

Las familias serán informadas del comportamiento de sus hijos en todas las entrevistas con el tutor y en los boletines informativos; indicándoles, cuando sea necesario, cómo pueden colaborar para que sus hijos cumplan las normas del centro.

La comunicación a las familias de las conductas contrarias a la convivencia de sus hijos será una de las actuaciones iniciales imprescindible para poder aplicar las actuaciones centrales previstas en el procedimiento de actuación recogido en este reglamento, siendo tenido en cuenta el grado de colaboración de la familia y su actitud en la resolución final del conflicto.

4.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

4.1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI.

ENTRE EL ALUMNADO:

La difusión del RRI se realizará entre el alumnado en las reuniones que los tutores mantengan con los alumnos a principio de curso, exponiendo su contenido de forma general a los alumnos de 2º y 3º ciclo de Educación Primaria.

Serán motivo de explicación y comentario más amplio los derechos y deberes de los alumnos y las normas generales del centro, de las que se entregará copia a todos los alumnos, colocándolas también en el tablón de anuncios de las clases.

Al inicio de cada trimestre se recordarán las normas, debiendo ser el cumplimiento de éstas el referente y la base de la convivencia en el centro.



ENTRE LAS FAMILIAS.

La difusión del RRI entre las familias se realizará en las reuniones generales con padres de principio de curso, donde el director expondrá el contenido y la finalidad del reglamento en general, haciendo especial mención de los derechos y deberes de los padres, las normas del centro y de cómo pueden ayudar a sus hijos a cumplirlas para conseguir una convivencia adecuada.

En las reuniones trimestrales de información general a las familias se informará de aspectos concretos, recogidos en el RRI, que estén relacionados con los temas tratados.

4.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI.

A lo largo del curso se irán anotando aquellos aspectos que deban ser cambiados o incluidos en el Reglamento para facilitar y mejorar el funcionamiento y convivencia del centro, así como para adaptarle a los cambios legislativos que se produzcan.

Al final de cada curso se revisará el Reglamento y se propondrán los cambios a realizar, que deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, una vez hayan sido informados por el Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los cambios se incluirán en los anexos de la PGA del curso siguiente para su conocimiento por parte de la administración.

Estos puntos de difusión, seguimiento y evaluación del RRI se incluirán, de forma más detallada, como aspectos específicos, en el apartado de difusión y evaluación del Proyecto Educativo, documento donde se encuentra incluido el RRI.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEIP "ANTONIO MACHADO"

Valladolid



ANEXOS REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

**CEIP ANTONIO MACHADO
VALLADOLID**



FICHA DE REGISTRO DE INCIDENTES Y CONFLICTOS EN CLASE.

CLASE:

CURSO:.....

NOMBRE

TUTOR:.....

DESCRIPCIÓN INCIDENTE, CONFLICTO O COMPORTAMIENTO INADECUADO	FECHA INCIDENTE	FECHA REGISTRO	PERSONAS PARTICIPANTES	ACTUACIONES INMEDIATAS (Sanciones, correcciones...)	OBSERVACIONES



PARTE REGISTRO DE INCIENTES EN EL CENTRO.

CURSO:.....

CLASE DE

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (En clase, recreo, servicios...)	PERSONAS IMPLICADAS (Alumnos, profesores...)	ACTUACIONES INMEDIATAS (Sanciones, informe tutor, director...)	OBSERVACIONES Y FIRMA DEL PROFESOR

En Valladolid a ____ de _____ de _____

Fdo:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CEIP "ANTONIO MACHADO"
Valladolid



REGISTRO DIARIO DE COMPORTAMIENTO.

Fecha	Alumno/a	Contesta incorrectamente al profesor/a	Dificulta las explicaciones del profesor/a	Juega cuando no debe hacerlo	Insulta a los compañeros	Impide que los compañeros trabajen	Otras conductas (Observaciones)

Profesor/a de

Firmado:

PARTE DE INCIDENCIAS.

(Amonestación escrita)

Alumno/a: _____ Curso: _____

Incidente ¿Qué sucedió?			
¿Cuándo sucedió?			
¿Dónde sucedió?			
¿Quiénes lo presenciaron?	Niños		
	Adultos		
Actuaciones Inmediatas llevadas a cabo			
¿Quién las llevó a cabo?			
Duración de las actuaciones inmediatas			
Considero que esta conducta es	Contraria a las normas de convivencia		Porque
	Gravemente perjudicial para la convivencia		
Propuesta de medidas correctoras o sancionadoras			

Valladolid, a de de 2.....



HOJA DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES DE CONVIVENCIA

DATOS PERSONA QUE INFORMA:

D/D^a como (profesor/a,
padre/madre, conserje...) pone en
conocimiento del (profesor, tutor, director....)

Los hechos que se relatan a continuación.

HECHOS OCURRIDOS

FECHA:..... HORA:..... LUGAR:.....

PARTICIPANTES Y PERSONAS PRESENTES:

.....
.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

MEDIDAS INMEDIATAS TOMADAS:

COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA:

Valladolid, a de de 20...

Firma persona que informa

Fdo.:



INFORME DE INCIDENTES DE CONVIVENCIA Y REGISTRO DE ACTUACIONES

COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

PERSONA

INFORMA:.....

FECHA: **HORA:**.....

LUGAR:.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

MEDIDAS INMEDIATAS TOMADAS:

COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO DE LA MISMA:

ACTUACIONES INICIALES .

TOMADAS POR: **FECHA:**
.....

MEDIDAS PARA EVITAR LA REPETICIÓN DE LA SITUACIÓN:

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:



PETICIÓN DE ASESORAMIENTO AL EOEP O AYUDA A OTRAS INSTANCIAS:

RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE EL INCIDENTE

PERSONA PREGUNTADA: **FECHA**
.....

INFORMACIÓN QUE DA:

PERSONA PREGUNTADA: **FECHA**
.....

INFORMACIÓN QUE DA:

PRONOSTICO INICIAL Y CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O INCIDENTE.

REALIZADO POR: **FECHA:**
.....

DECISIONES EN FUNCIÓN CALIFICACIÓN INICIAL.

TOMADAS POR: **FECHA:**



.....

CONVOCATORIA COMISIÓN CONVIVENCIA:

COMUNICACIÓN INSPECCIÓN:

COMUNICACIÓN A OTROS ORGANISMOS O SERVICIOS:

OTRAS:

ACTUACIONES CENTRALES.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA CONDUCTA O INCIDENTE.

REALIZADO POR: FECHA:

.....

JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN:

MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.

DESARROLLO DE LAS MEDIDAS

FECHA

ACTUACIÓN



VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LAS MEDIDAS APLICADAS.

FECHA:

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

VALORACIÓN REALIZADA:

ACTUACIONES POSTERIORES EN FUNCIÓN DE LA VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS APLICADAS.

FECHA	ACTUACIÓN

VALLADOLID, de de 20

El Director



AULA DE TRABAJO.
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

	ALUMNO/A	Grupo	Profesor que lo envía	Motivos	Nº de días propuestos	Fecha
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE ELCOMPORTAMIENTO DEL ALUMNO/A.

(Art. 36-2)

D./D.^a.....profesor/a de
.....del alumno/a de
..... curso de, comunica a la familia del citado alumno/a, que con objeto de
cesar las conductas perturbadoras de la convivencia escolar, consistente en
.....
.....

ha llevado a término la/s siguiente/s actuación/es inmediata/s:

.....
.....

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

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

Fdo:

(Cortar por esta línea y entregar firmado al profesor/a)

D./D.^a
.....madre/padre/tutor
del alumno/a ha
recibido la información sobre las actuaciones inmediatas que se le han impuesto a su hijo/a por
haber
.....
.....

Valladolid, a de de 2.....

Firmado:

(madre/padre)

(Art. 38-2)



D./D.^a, Jefe de Estudios del C.E.I.P.
"Antonio Machado" donde está matriculado el alumno

D./D.^a de curso de
....., por delegación del director/a, comunica a la familia del citado
alumno/a, que con objeto de cesar la conducta contraria a las normas de convivencia en
el centro, consistente en, se van a
aplicar las siguientes medidas correctoras, tras haber llevado cabo ya las actuaciones
inmediatas pertinentes (TODAS ELLAS previstas en el R.R.I. del Centro):

.....
.....

conforme a lo establecido en el artículo 38.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el
que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los
compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de
convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

De reiterarse la mala conducta, las medidas correctoras en la siguiente ocasión serán:

.....
.....

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

Fdo:

Jefe de Estudios del C.E.I.P. "Antonio Machado".

(Cortar por esta línea y entregar firmado a la Jefe de Estudios)

D./D.^amadre/padre/tutor del
alumno D./D.^a ha recibido la
información sobre las medidas correctoras que se le han impuesto a su hijo/a por haber

.....
.....
..... (Parte nº)

Valladolid, a de de 2.....

Firmado:

(madre/padre)

(Art. 50.2)



D./D.^a, Director/a del C.E.I.P.
"Antonio Machado" de Valladolid, una vez recogida la necesaria información,
ACUERDA incoar expediente sancionador al alumno/a D./D.^a

..... de curso de
por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ , que se
concreta en (descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha,
conducta gravemente perjudicial
para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)

.....

.....

.....

.....

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

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

EL DIRECTOR/A

Fdo.:

(Cortar por esta línea y entregar firmado al Director/a)

D./D.^a madre/padre/tutor del
alumno D./D.^a ha recibido la
información sobre el expediente sancionador que se va a incoar a su hijo/a por la presunta
comisión de los siguientes hechos

.....

.....

Valladolid, a de de 2.....

Firmado:
(madre/padre)

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN PARA EL CAMBIO DE CONDUCTA DE ALUMNOS.

ACTUACIONES	RESPONSABLE
Evaluación del comportamiento problemático: • Objetivo: Determinar cuáles son los comportamientos problemáticos, en qué circunstancias aparecen, analizando sus antecedentes y consecuentes. • Se evalúan aspectos en relación con: - Alumno. - Centro docente. - La familia del alumno. • En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones es necesario: - Revisar: organización del centro, desarrollo del currículo, actuación del profesor, agrupamientos y motivación, especialmente si es una disfunción del proceso de E-A. - Recabar información de organismos y servicios, especialmente si es una patología psiquiátrica o de carácter socio-ambiental. • El resultado de la evaluación se recogerá en un documento.	▪ Director. ▪ Orientador. ▪ Profesor-Tutor. ▪ Profesores alumno
Plan de Actuación: • Redactado por la persona designada por el Director, con el orientador y tutor. • El documento recogerá la actuación a llevar a cabo con: - Alumno individualmente. - Centro docente. - Familia del alumno. • Debe incluir: - En relación con la actuación individual: ○ Objetivos. ○ Criterios de logro. ○ Selección y aplicación de técnicas. ○ Concreción de aspectos que rodean su comportamiento. ○ Forma de facilitar la información al alumno. ○ Tiempo previsto diario, para llevar a cabo el plan. - En relación con el centro: ○ Medidas en relación con el comportamiento desajustado de: organización y dinámica de clase, interacción profesor-alumno, ubicación espacial en el aula, aceptación y rechazo del alumno, desarrollo del currículo y disposición de recursos. ○ Medidas de apoyo escolar con el alumno. ○ Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado. - En relación con el ámbito familiar: ○ Establecer coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones y fijando un calendario de reuniones.	▪ Director. ▪ Orientador. ▪ Profesor-Tutor. ▪ Coordinador convivencia



- En relación con otros ámbitos: - o Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos o servicios. - El plan de actuación incluirá el seguimiento y la evaluación de los resultados, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones, o de derivar a servicios de apoyo.	
Derivación a servicios especializados Una vez informado el tutor y haber autorizado la familia, el Director efectuará la demanda de intervención especializada.	▪ Director ▪ Autorización familias.



TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR

* NOTA: Este documento será de cumplimentación obligatoria *

TIPO DE CENTRO EDUCATIVO

- ☐ Escuela de Educación Infantil
- ☐ Centro de Educación Infantil y Primaria
- ☐ Centro de Educación Secundaria
- ☐ Centro de Educación Especial

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A SOSPECHA DE MALTRATO.

Nombre y apellidos:		Curso/etapa:
Fecha de nacimiento:	Edad:	Tel. contacto:
Domicilio de residencia:		
Localidad:	Provincia:	

2. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO QUE NOTIFICA LA SITUACIÓN.

Denominación del Centro Educativo:	Fecha de la notificación:
Persona que representa al Centro Educativo y notifica la situación:	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN VALORADA (lo más explícito posible)

4. DATOS FAMILIARES

Domicilio familiar:
Relación del alumno/a con el presunto maltratador:
Personas con las que reside el alumno/a:
☐ Padre, madre y hermanos/as
☐ Un familiar próximo (indicar parentesco):



☐ Otros (indicar):

Posible problemática familiar (de forma concisa):

--

5. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

--

6. TIPO DE MALTRATO QUE SE SOSPECHA (descripción breve del tipo que corresponda)

Físico:			
Emocional :			
Negligencia	Física:		
	Emocional:		
Abuso sexual:	Físico:		
	Sin contacto:		
Otros:	Explotación laboral:		
	Explotación sexual:		



7. TIPODEACTUACIÓN CONSIDERADA:

Tipo Actuación:	de	Inmediata		Ordinaria	
Responsables de la decisión sobre el tipo de actuación considerada más adecuada		Equipo Directivo			
		Tutor/a alumno/a			
		Persona que informa			
		Servicio de Orientación			
		Otro/a			
Principales indicios desencadenantes del tipo de actuación considerada más adecuada		☐ ☐ ☐ ☐			

En, _____ a ____ de _____ 2.01__

Director/a del Centro educativo

Fdo.: _____

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa con la finalidad de gestionar el Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la ficha informativa sobre el tratamiento de datos de carácter personal en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).



DILIGENCIA APROBATORIA

Este Reglamento de Régimen Interior del CEIP "Antonio Machado" de Valladolid ha sido presentado por la directora del centro al Consejo Escolar en la reunión celebrada por dicho organismo el.....

Todos los asistentes dieron el visto bueno a las modificaciones realizadas en el Reglamento de Régimen Interior para adaptarlo a la legislación actual.

Valladolid,

El directora del CEIP "Antonio Machado" y Presidenta del Consejo
Escolar

Cintia de Vega Hernández