

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2025 / 2026

- ★ Conseguir un clima de respeto y relaciones cordiales entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- ★ Facilitar la vida comunitaria a todos los miembros de los diferentes sectores educativos, alumnado, padres y madres y profesorado, respetando y acatando una serie de normas conocidas por todos.
- ★ Unificar y conocer las normas y reglas que se utilizan en nuestro colegio.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. BASE LEGAL.....	5
Normativa general	
Normativa específica	
1.2. OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.3. APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORA.....	6
1.4. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	8
2.1. ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	8
2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS...8	
Órganos unipersonales.....	8
Órganos colegiados.....	11
Órganos de coordinación docente.....	13
3. COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
3.1. DE LOS MAESTROS.....	17
Adscripción	
Funciones del maestro	
Derechos de los maestros	
Deberes de los maestros	
3.2. DE LAS FAMILIAS.....	20
Participación en la vida del centro	
Derechos de los padres	
Deberes de los padres	
AMPA	
3.3. DEL ALUMNADO.....	23
Derechos del alumnado	
Deberes del alumnado	
4. RECURSOS MATERIALES.....	27
4.1. INSTALACIONES.....	27
4.2. MATERIAL Y MOBILIARIO DEL CENTRO	27



5.	RECURSOS FUNCIONALES.....	29
5.1.	ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	29
	Programaciones	
	Horarios	
	Información a las familias	
	Alternativa a la religión, valores sociales y cívicos	
	Educación física	
5.2.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	31
6.	SERVICIOS, ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN.....	33
6.1.	COMEDOR.....	33
6.2.	TRANSPORTE.....	34
6.3.	ESPACIOS COMUNES.....	34
	Utilización	
	Normas de uso	
	Seguridad	
7.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	38
7.1.	NORMAS GENERALES.....	39
7.2.	ENTRADAS Y SALIDAS.....	41
7.3.	RECREOS.....	42
7.4.	NORMAS DE AULA.....	42
7.5.	NORMAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	43
7.6.	NORMAS TECNOLOGÍA Y DIGITAL.....	44
	Comisión TIC	
	Responsable TIC	
	Adscripción del profesorado al tercer ciclo de primaria	
	Uso de tablets y mini portátiles en el desarrollo de tareas educativas	
	Registro de tablets	
	Hábitos y rutinas de carga y mantenimiento	
	Operaciones que realizar en los armarios	
	Control tecnológico	
	Recursos TIC en las aulas	
	Información para familias	
	Responsabilidad de los alumnos	
7.7.	SITUACIONES DE CONTINGENCIA.....	50
7.8.	ACTUACIONES DE CONVIVENCIA.....	53



8.	ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	57
8.1.	PRINCIPIOS GENERALES DE LA DISCIPLINA.....	57
8.2.	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	58
8.3.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	58
8.4.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	59
8.5.	CONSEJO ESCOLAR.....	59
8.6.	CLAUSTRO DE PROFESORES.....	60
8.7.	EQUIPO DIRECTIVO.....	60
8.8.	TUTORES.....	61
8.9.	PROFESORADO.....	61
9.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	62
9.1.	CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN.....	62
	Ámbito de las conductas a corregir	
	Gradación de las medidas correctoras y sanciones	
	Responsabilidad por daños	
9.2.	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CORRECTORAS.....	65
9.3.	TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.....	66
	9.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia	
	9.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	
	9.3.3. Expediente sancionador	
	9.3.4. Medidas cautelares	
	9.3.5. Instrucción	
	9.3.6. Resolución	
	9.3.7. Prescripción	
9.4.	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO...73	
9.5.	OTROS PRECEDIMIENTOS ESPECIALES.....	80
	Bulling – Absentismo	
9.6.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	80
9.7.	PROCESOS DE MEDIACIÓN.....	81
9.8.	PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y REGISTRO.....	86
9.9.	COMUNICACIÓN FAMILIAS Y CENTRO ESCOLAR.....	87
9.10.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA para el alumnado, profesorado y familias.....	88



9.11. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. Medidas preventivas.....	89
9.12. PROTOCOLO SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS..	89
10. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	97
10.1. OBJETO Y FINALIDAD.....	97
10.2. DERECHOS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE.....	97
10.3. AUTORIDAD PÚBLICA.....	97
10.4. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.....	98
11. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	99
ANEXOS.....	100
- Recogida inicial por supuesto caso de acoso escolar	
- Registro fase investigación acoso escolar	
- Amonestación (actuación inmediata)	
- Informe de incidencias	
ANEXO AULA DE CONVIVENCIA.....	105
ANEXO PLAN DE ACOGIDA.....	130



1. INTRODUCCIÓN

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CEIP JAVIER como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de su funcionamiento.

Mediante el presente Reglamento se propone:

- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible y facilitar la toma de decisiones.

Todo esto mediante una serie de principios como el respeto, participación, prevención, reconciliación, reparación y resolución.

1.1. BASE LEGAL

1.1.1. Normativa general

- Constitución Española. Artículo 27.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- Ley 3/2014, de 16 de abril de autoridad del profesorado

1.1.2. Normativa específica

- 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.
- Decreto 23/2014, 12 de junio, por el que se modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, relativo a la regulación de 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.
- Real Decreto 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.
- Cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones y Resoluciones se publiquen para regular la vida escolar en los Centros Públicos.

1.2. OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros.

Su ámbito de aplicación se extenderá a lo ocurrido dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en todas aquellas situaciones 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.

1.3. APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORA

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado por una comisión de maestros del Claustro formada a tal efecto junto con el Equipo Directivo teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores y del EOEP. Antes de ser aprobado, ha sido presentado al Claustro y al Consejo Escolar con el fin de observar posibles modificaciones. Afectará a los padres/madres, maestros/as y alumnado del CEIP JAVIER y supone la base para llevar a cabo el PROYECTO DE CONVIVENCIA.

1.4. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

Las propuestas de revisión y/o modificación, seguirán los siguientes trámites:

- a) Podrá presentar la propuesta de modificación cualquier miembro de la Comunidad Educativa de este Centro, bien a título personal o colectivo.
- b) Se recabará la opinión y la aprobación por parte del Claustro de Profesores.

Este Reglamento de Régimen Interior se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa. Un ejemplar de este permanecerá en la secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente podrán consultarlo en la página web del centro.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

La Comunidad Escolar del CEIP JAVIER se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión de este, por los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

1. Los órganos de gobierno son
 - Unipersonales: director/a, y secretario/a.
 - Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

2- Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos Docentes Inter nivel. Ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.

(Los equipos de coordinación docente Inter nivel y la comisión de coordinación pedagógica, no aparecen como tales en nuestro centro, pues no es un centro completo).

2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

2.2.1. Órganos unipersonales

El Equipo Directivo

Los órganos unipersonales del CEIP JAVIER, debido a sus características, estará formado por el equipo directivo, que lo formará:

- 2.2.1.1. El director/a
- 2.2.1.2. El secretario/a

Los procedimientos de elección y cese serán los establecidos en la normativa vigente en cada momento. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Son competencias del **director/a**

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- .Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del **jefe/a de estudios**

- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

-Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro



y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del **secretario/a**

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

Las competencias del jefe de estudios serán asumidas (previa distribución entre dirección y secretaría) por el secretario, previa encomendación del director.

2.2.2. Órganos colegiados

El Consejo Escolar

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

En los centros con seis o más unidades y menos de nueve, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- ❖ El director/a del Centro, que será su presidente
- ❖ Tres maestros/as elegidos por el Claustro.
- ❖ Tres representantes de los padres de alumnos.
- ❖ Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- ❖ El secretario/a, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida.

El procedimiento de elección y renovación será el establecido en la legislación vigente en cada momento.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. (LOMLOE)
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.



- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Los miembros del Consejo Escolar serán los encargados de transmitir la información a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa: padres, profesorado, alumnos, ayuntamientos...

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

a) La Comisión Permanente.

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo acordado.

Estará formada por:

- El director/a.
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.
- El secretario/a.

b) La Comisión de Convivencia.

Las funciones y normas de funcionamiento serán concretadas en el presente reglamento en el apartado 7.2.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.



El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores está formado por todos los maestros/as que imparten docencia en el centro. El director/a del Centro será su presidente.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- ✿ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- ✿ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- ✿ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ✿ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ✿ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Educación.
- ✿ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✿ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✿ Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ✿ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✿ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ✿ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.3. Órganos de coordinación docente

Equipos docentes de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

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

- ★ Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ★ Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- ★ Mantener actualizada la metodología didáctica.
- ★ Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.



Equipos docentes Inter nivel

De acuerdo a la normativa vigente que desarrolla la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), en concreto el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, en los centros docentes habrá dos equipos docentes Inter nivel que velarán por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Cada Equipo docente Inter nivel estará dirigido por un coordinador, cuyo cargo tendrá una duración de un curso escolar.

Los Equipos docentes Inter nivel se reunirán al menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

Sus competencias son:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia, fomento a la lectura y cultura emprendedora.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán tanto actuaciones de mediación por alumnado preparado para tal fin como por parte de todos los maestros/as.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.



- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, así como de e- TIMMS (entre el alumnado de 4º de E. Primaria en Ciencia y Matemáticas elegido el Centro de forma aleatoria), adoptando a partir de los resultados de estas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Sus competencias son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Tutorías

El CEIP JAVIER actualmente lo forman 6 unidades, donde cada una de ellas tiene un tutor de referencia, quien deberá facilitar la integración del alumnado, conocer sus necesidades educativas, orientar su proceso de aprendizaje, mediar en la resolución de problemas en situaciones cotidianas, coordinar el proceso de seguimiento y evaluación del alumnado, la acción educativa del maestro del grupo y el desarrollo del **plan de acción tutorial**. Su actuación deberá coordinarse, preferentemente, con la de los otros maestros especialistas y maestros con funciones de apoyo y/o refuerzo del mismo grupo de alumnos (Equipos docentes de nivel).

En el CEIP JAVIER los equipos docentes de nivel, los equipos docentes Inter nivel y la comisión de coordinación pedagógica no pueden funcionar como tales debido al mínimo número de unidades que posee. Las competencias de estos son asumidas por el claustro.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. MAESTROS/AS

3.1.1. Adscripción

En el primer claustro del curso académico el director asignará cursos, áreas y actividades docentes atendiendo a los siguientes criterios:

1. Maestros/as definitivos, provisionales e interinos dando preferencia a la antigüedad.
 - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
 - Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
2. Maestros/as que imparta mayor N.º de horas lectivas semanales a dicho grupo.
3. Continuidad en la tutoría. Se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos del mismo ciclo. En cuanto a los tutores de 1º EP estarán obligados a continuar a 2º de EP.
4. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
5. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos, o con otros grupos de alumnos.
- Atención a alumnado extranjero con desconocimiento de la lengua española.
- Atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de Educación Infantil y primeros cursos de Primaria, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en la propuesta curricular de etapa.

3.1.2. Funciones de los maestros/as

Los maestros/as en la vida del centro y en el desempeño de sus funciones tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.



- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro y en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los maestros/as realizarán todas las funciones anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.1.3. Derechos de los maestros/as

Los profesores del CEIP JAVIER, como funcionarios, se atienen a los derechos y deberes contemplados en las leyes que regulan la función pública y el sistema educativo, por lo que aquí sólo mencionaremos algunos aspectos generales.

- A la libertad de cátedra orientada a la formación integral del alumnado y respetando la diversidad de métodos, procedimientos y expresiones teniendo como límite la constitución y las leyes.
- Al respeto a su persona física, jurídica y administrativa por: padres, compañeros, Equipo directivo y Administración.
- A programar las actividades docentes del centro.
- A exigir de los alumnos, respeto, aseo personal, buen comportamiento y asistencia a clase.
- A participar en los Órganos de Gobierno del Centro en los términos dispuestos en la legislación vigente y en todas las actividades reflejadas en la Programación General Anual.
- Al uso de cuanto material disponga el Centro.
- A recibir información referente al alumnado que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- A celebrar reuniones en el Centro cuando éstas tengan como objeto fines relacionados con las actividades educativas y profesionales.
- A ser los interesados los primeros en ser informados de cualquier problema que les afecte.
- En caso de falta, se garantizará la atención a sus alumnos.



Todos los maestros adscritos al centro tienen derecho a dos días de asuntos particulares dentro del calendario escolar lectivo y cuatro fuera del mismo. Para una mejor organización de la distribución de estos, se fijan los siguientes criterios:

El director ha de considerar favorable la solicitud teniendo en cuenta las necesidades organizativas del centro.

Ante la existencia de más solicitudes que el número máximo fijado, se consideran los siguientes criterios de desempate:

- La necesidad o el carácter urgente alegado.
- El menor número de días por asuntos particulares disfrutados previamente, en el curso escolar, por la persona solicitante.
- En caso de empate, se atenderá el día de entrada de la solicitud.
- Si continúa el empate, se atenderá a la antigüedad en el centro.
- Por último, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo.
- Si todo esto coincidiera, se resolvería por sorteo ante el equipo directivo, con la presencia de las personas afectadas.

3.1.4. Deberes de los maestros/as

1. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad.
2. Asistir puntualmente a las actividades docentes, procurará avisar con antelación, su falta de asistencia, así como dejar un trabajo preparado siempre que sea posible para el alumnado en su ausencia. Justificará su falta de asistencia para que se puedan tomar las medidas necesarias para la mejor atención de los alumnos.
3. Aceptar la legislación vigente.
4. Puesta en práctica del Proyecto Educativo de Centro y demás documentos.
5. Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.
6. En cuanto a las actividades de apoyo a alumnos, se atenderán a las normas que se acuerden al respecto: colaborando con el equipo de orientación psicopedagógica facilitando la integración del alumno y elaborando, junto con el profesor de apoyo, las ACIS de aquellos alumnos que lo necesiten.
7. Los tutores y maestros especialistas estarán obligados a orientar a los alumnos y a recibir a los padres para informarles de la marcha de sus hijos los días y horas fijados a tal fin. Avisarán a los padres de las ausencias injustificadas a clase de sus hijos.
8. Asistir a cuantas reuniones convoque el director/a o secretario/a, siempre que se requiera su presencia.
9. Asumir las responsabilidades del cargo para el que han sido elegidos en los diferentes Órganos de Gobierno.
10. Mantener el orden y disciplina en clase y Centro.



11. Coordinará el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptará la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales, teniendo en cuenta los criterios de promoción elaborados en los equipos de ciclo.
12. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
13. Recibir a los padres/madres cuando lo pidan, siguiendo el horario establecido en el centro.
14. Atender y cuidar a los alumnos en periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3.2. FAMILIAS

3.2.1. Participación en la vida del centro

Al ser los padres los principales responsables de la educación de sus hijos, función que comparten con otros sectores y especialmente con la escuela, su participación en el Centro es necesaria. Dicha participación se puede dar a nivel de aula y a nivel de centro.

A nivel de aula mediante:

- Reuniones periódicas con el tutor a título individual.
- Reuniones periódicas a nivel general con todas las familias de los alumnos de la clase.

A nivel de centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Participan en la vida del centro a través del Consejo Escolar y Comisión de convivencia. El centro fomentará la participación de los padres y los animará a colaborar en el proceso educativo de sus hijos.

A principio de curso se fijarán aquellas actividades que bien a nivel de aula o centro se van a desarrollar en colaboración con los padres.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio y en la Disposición final primera del decreto 23/2014 de 12 de junio.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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



- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular al colegio, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) 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.

3.2.2. Derechos de los padres o tutores legales

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

- ❖ A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- ❖ A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- ❖ A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ❖ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- ❖ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- ❖ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- ❖ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.



- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3.2.3. Deberes de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. Son los siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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



3.2.4. A.M.P.A.

El A.M.P.A. del centro tiene el deber de respetar el presente R.R.I. y asumirá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas al consejo escolar a través de sus representantes.
2. Informar de sus actividades a la comunidad escolar del centro.
3. Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados, así como del orden del día antes de su realización.
4. Formular propuestas al Consejo Escolar para la modificación del P.E.C. y del R.R.I.
5. Formular propuestas para realizar actividades complementarias y organizar dichas actividades para los padres cuando lo consideren oportuno.
6. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
7. Recibir un ejemplar de los proyectos del centro.
8. Recibir información de los libros de texto cuando se modifiquen y de soportes digitales utilizados en el ámbito educativo.
9. Fomentar la colaboración con el Centro y entre los miembros de la comunidad escolar para desarrollar el Proyecto Educativo.
10. Utilizar las instalaciones del centro de acuerdo con las normas que pacte el Consejo Escolar.
11. Al menos deberá realizar una asamblea general entre sus miembros y cuantas considere necesarias su Junta Directiva con carácter extraordinario para tratar los problemas que le conciernan, en cuyo caso el director/a del centro deberá facilitarle momento y lugar de reunión.
12. Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del centro.
13. Informar de sus actividades si se realizan dentro del recinto escolar.

3.3. ALUMNADO

La organización de los grupos de alumnos, en el caso de nuestro colegio se realizará adoptando fórmulas de agrupamiento dependiendo de la matrícula. Cuando en los grupos imparten clase especialistas itinerantes, se tendrán en cuenta las limitaciones que la itinerancia imponga.

3.3.1. Derechos de los alumnos

Derecho a una formación integral

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.



- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado

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

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

Derecho a ser evaluado objetivamente

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
- c) Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro

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



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

Derecho a protección social

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

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

3.3.2. Deberes de los alumnos

Deber de estudiar

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

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

Deber de respetar a los demás

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- ❖ Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- ❖ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la



dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

❖ Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro

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

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

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

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

Deber de ciudadanía

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



4. RECURSOS MATERIALES

4.2. INSTALACIONES

Se procurará que todas las instalaciones reúnan las mínimas condiciones de limpieza, luminosidad, calefacción, etc. para el perfecto desarrollo de las actividades docentes. Así como los servicios en perfecto estado de higiene.

Los patios están cerrados, pavimentados y en perfectas condiciones de uso. Durante el horario escolar no podrán ser usados por personas ajenas al centro. Se mantendrá limpio y libre de elementos que resulten molestos o peligrosos para el desarrollo normal de las actividades escolares.

El cuarto de caldera se mantendrá libre de todo material ajeno a su uso, tal y como se indica en la legislación vigente.

Ante problemas de mantenimiento, limpieza o calefacción, así como cualquier problema con las instalaciones, será la dirección del CEIP JAVIER quien haga la petición correspondiente.

El uso de las instalaciones por personas ajenas se realizará fuera del horario escolar y siguiendo las pautas que marca la ley (Orden de 20 de Julio de 1995).

4.2. MATERIAL Y MOBILIARIO DEL CENTRO

4.2.1. Inventario

El centro dispondrá de un documento-inventario que reflejará, de forma actualizada, todo el material disponible en el centro, realizándose revisiones periódicas del mismo.

El secretario/a del centro es el responsable de su control y custodia. Es conveniente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El inventario será revisado a principio de cada curso por el tutor que ocupa el aula.
- Los profesores tutores y especialistas velarán por el correcto uso del material y mobiliario del aula, así como de su conservación notificando al secretario las bajas, arreglos y adquisiciones de material.

4.1.2. Adquisición

Corresponde al Equipo Directivo la adquisición del material, vistas las necesidades del centro y las propuestas que realice el Claustro de profesores o cualquiera de sus miembros. En caso necesario se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En caso necesario, podrá adquirir material cualquier profesor con el Vº Bº del Equipo Directivo.

4.1.3. Control del material

Cada profesor velará por el uso correcto del material y mobiliario de su aula o área, así como

de su conservación.

El material de uso común se custodiará en los lugares considerados más seguros con la posibilidad de acceder a él según las necesidades.

4.1.4. Libros de texto

El material complementario podrá variar de unas clases a otras, en función de las necesidades del alumnado y a criterio del tutor/a o maestro/a correspondiente.

El CEIP JAVIER participa en el programa RELEO.

Los libros no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

En el caso de modificar los libros antes de este periodo, la sustitución solo se hará cuando se haya recibido en el Centro la autorización expresa para el cambio.

5. RECURSOS FUNCIONALES



5.1. ACTIVIDADES ACADÉMICA

5.1.1. Programaciones

La programación didáctica es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las áreas del currículo y en ella se concretarán los objetivos, las competencias básicas, los contenidos, los diferentes elementos que componen la metodología y los criterios, los procedimientos de evaluación y sus indicadores de logro.

La programación didáctica será elaborada por los maestros que integran el equipo docente de nivel, en nuestro caso el Claustro, atendiendo a la necesaria coordinación entre las diferentes áreas que lo integran.

Al final de cada trimestre cada maestro pondrá una nota numérica referida a la evaluación de los alumnos. Dicho boletín será entregado a las familias para su conocimiento. La primera y segunda evaluación tiene carácter informativo, mientras que la evaluación final tiene carácter oficial.

Dado que la asignatura de Educación Artística engloba las áreas de Música y Plástica, este Equipo Directivo ha considerado que, en caso de suspender una de las dos áreas, la asignatura de Educación Artística quedaría automáticamente suspensa.

5.1.2. Horarios

Los horarios se ajustarán a lo establecido en las Instrucciones que regulan el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación Primaria y se especificarán en la Programación General Anual.

El horario general de actividades lectivas del centro es de 9,30 a 14,30 horas y el de las actividades extraescolares es de 16 a 18 horas.

El control de ausencias del profesorado será realizado por el director/a y remitirá, antes del día cinco de cada mes, los partes de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas lectivas y a las de obligada permanencia en el centro, con independencia de que esté o no justificada la falta. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes aportados por cada profesor correspondiente. En caso de que la falta no esté justificada en los tres días posteriores a la fecha de falta, se remitirá un informe al inspector correspondiente.

Las sustituciones de los profesores se realizarán, de acuerdo con las características propias del centro. En todo caso, será el director/a quien, en función de la disponibilidad, asigne al maestro correspondiente, sin perjuicio de las características propias de la plaza que ocupa.

Las faltas de asistencia del alumnado son controladas por el profesor tutor y deben ser justificadas por los padres o tutores legales del alumno. Mensualmente se realiza la recogida de los partes de faltas de cada grupo de alumnos por parte del equipo directivo quedando registradas en el programa COLEGIOS y absentismo.

5.1.3. Información a las familias

Los maestros tutores informarán por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación por áreas, de los progresos o dificultades detectados en la consecución de los objetivos del currículo, así como de la información relativa a su proceso de integración socioeducativa y, si procede, de la relativa a las medidas de apoyo y refuerzo educativo que, con conocimiento previo de las familias, hayan sido adoptadas.

Al final de cada curso, el último informe trimestral escrito a los padres o tutores incluirá, además de la información señalada en el párrafo anterior, la decisión de promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance las competencias básicas y los objetivos de cada una de las áreas. Una copia de este se incorporará al expediente personal del alumno.

Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con el conjunto de padres, así como una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas otras entrevistas y reuniones de grupo que sean necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

Todo el profesorado dispone en su horario de una hora fija semanal para entrevistarse con las familias.

El Centro expedirá un boletín de notas a las familias o tutores legales donde quedarán recogidas las calificaciones del alumnado, las faltas de asistencia y cuantas observaciones quiera recomendar el tutor/a trimestralmente. En el mes de junio se entregará individualmente quedando recogido en este boletín tanto la tercera evaluación como la final.

Los tutores/as serán los encargados de informar a las familias o tutores legales de los resultados obtenidos por sus hijos/as de las evaluaciones externas a las que se someten 3º, 4º y 6º de Educación Primaria.

5.1.4. Alternativa a la Religión: Valores Sociales y Cívicos

Aquellos alumnos cuyos padres o tutores no hayan optado por la enseñanza de religión recibirán la atención oportuna, realizando, en horario simultáneo al de la clase de religión de sus compañeros, actividades con o sin libro de texto correspondiente para dicha área.

El área de Valores sociales y cívicos si será objeto de evaluación y constará en los documentos de evaluación del alumnado. Siempre que sea posible, será el tutor/a del alumno/a el que llevará a cabo la atención del mismo.

El centro, a través del tutor/a del alumno/a, facilitará periódicamente información a las familias de las actividades desarrolladas.

5.1.5. Educación física.

Uso de la ropa en la clase de Educación física

La ropa de Educación Física será de libre elección, siempre que sea un chándal o ropa deportiva. Todos los alumnos deben acudir con el equipamiento adecuado.

Deben respetar el material específico del área y mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las sesiones.

No podrán participar en la clase de Educación Física:

- Aquellos alumnos que no traigan ropa y calzado deportivo.
- Los que no mantengan una actitud correcta con los demás compañeros y material

Los alumnos/as que rompan o estropeen el material del área por un comportamiento incorrecto, deberán abonar el importe de dicho material.

Para después de la clase de educación física será necesario que cada alumno tenga en el aula su propio neceser para el aseo posterior.

5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el Centro se realizan diferentes actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

⚙ Tanto el Claustro como la A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso.

⚙ Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el director/a y formarán parte de la Programación General Anual.

⚙ Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección.

⚙ El Claustro de profesores llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.

⚙ Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias, siempre que no supongan un gasto económico a las familias. Si tienen coste el centro deberá permanecer abierto y deberá dar atención al alumno.

⚙ Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

⚙ Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga un desplazamiento fuera de la localidad, los alumnos serán siempre acompañados por



profesorado del centro.

✿ Para aquellos alumnos que no realicen la actividad, se dispondrá como mínimo de un maestro/a que atenderá a dichos alumnos realizando actividades lectivas de refuerzo educativo.

✿ Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumnado, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

✿ Para las actividades que requieran coste, se pedirá una fianza para formalizar el compromiso de la realización de la actividad, que no será devuelta salvo causa debidamente justificada.

✿ Los tutores/as serán responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas, notificando, con antelación suficiente al director/a, tanto los alumnos que van a participar en la actividad como los que no lo van a hacer.

6. SERVICIOS, ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN

6.1. COMEDOR

El CEIP JAVIER posee servicio de comedor dotado de las instalaciones y medios necesarios para cumplir su función. Este servicio comprende la comida del mediodía.

Tienen derecho al uso gratuito de comedor todos los alumnos transportados, los cuidadores de este y aquellos alumnos no transportados autorizados por la Dirección Provincial que disfruten de beca socioeconómica.

Tendrán derecho al uso del comedor escolar, abonando la minuta correspondiente los profesores del centro y los alumnos de la localidad que así lo soliciten a la dirección del colegio.

El pago del comedor se abonará a la empresa concesionaria del modo y manera que se determine.

Se descontarán de la factura aquellos días que el alumno no haya hecho uso del comedor, siempre y cuando se haya comunicado a la empresa en el horario establecido.

El horario de comedor es de 14,30 a 15,30 horas de septiembre a mayo y de 13,30 a 14,30h. horas en junio. La empresa que lleva este servicio de Catering es SERUNIÓN.

El Centro cuenta con una aplicación de recogida de datos sobre los usuarios donde se especifica si son habituales o discontinuos, transportados, becados e impagados.

Las normas que rigen el comedor son las mismas que rigen las actividades educativas, complementarias y extraescolares.

Durante el horario de comedor los alumnos estarán bajo la responsabilidad directa de los cuidadores de este.

Será responsabilidad de los tutores que los alumnos entren en el comedor o queden bajo la custodia de los cuidadores, controlando que no salgan al patio o se vayan para casa. Los tutores serán responsables de la puntualidad.

Cuando un alumno deba salir del centro en horario de comedor, lo hará siempre acompañado de un adulto, quien deberá firmar la correspondiente autorización al cuidador que se lo entregue.

Los alumnos no podrán subir a las aulas en horario de comedor si no tienen permiso expreso de los cuidadores del mismo.

El funcionamiento del comedor escolar está regulado por la normativa que en cada caso se aplique por la Administración Educativa.

6.3. TRANSPORTE

Harán uso del transporte escolar del CEIP JAVIER todos los alumnos de las localidades que pertenecen al ámbito de este centro. La distribución de las rutas corresponde a la Dirección Provincial de Educación. En este momento hay cuatro rutas de transporte.

Para poder hacer uso de este servicio será condición indispensable que cada alumno usuario vaya provisto de la correspondiente tarjeta de transporte, firmada por el director del centro. Se expedirá cuando se incorpora el alumno por primera vez al centro y deberá conservarse en buen estado durante toda la escolaridad, siendo renovada anualmente.

Durante el tiempo que duran las distintas rutas de transporte, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de los cuidadores de este.

El profesorado será responsable del alumnado transportado a su llegada al centro.

6.4. ESPACIOS COMUNES

6.4.1. Utilización

El Colegio es de todos y para todos y todos debemos tener un cuidado exquisito en el trato de las cosas comunes. Cualquier quebranto de lo común deberá ser reparado de inmediato, teniendo en cuenta la intencionalidad del hecho.

No sólo en cuanto a la posible tentación de apropiarse de lo ajeno sino especialmente en el uso de las cosas que nos prestan y en aquellas que cojan sin la debida autorización y que maltraten a propio intento o por dejadez. En caso de rotura o uso indebido el infractor abonará el objeto deteriorado y asumirá las medidas correctoras correspondientes.

6.4.2. Normas de uso

★ Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario, materiales, libros, aparatos electrónicos, juegos... y colaborarán en la limpieza y orden del Centro, para lo cual cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado.

★ Las normas se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa.

★ Se respetarán y formularán propuestas en la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes, para hacer partícipes a la Comunidad Educativa de los mismos.

★ Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto en material como en mobiliario.

★ No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del Centro, así como no se permitirá comer pipas, chicles, caramelos u otras chucherías dentro del aula.

★ La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la comisión de convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.

★ Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la



comunidad educativa, deberán restituir los artículos sustraídos.

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

SALAS DE USOS MÚLTIPLES: despachos y aulas de desdobles

- Utilizaremos el aula de manera adecuada y siguiendo el horario establecido.
- Utilizaremos correctamente el mobiliario y el material.
- Al marcharnos dejaremos todo ordenado.
- Las normas de aula también serán de obligado cumplimiento en esta sala.
- Los espacios comunes se coordinarán teniendo en cuenta el horario escolar para los desdobles.
- Cuando exista un desdoble de dos cursos o áreas diferentes, permanecerá en el aula ordinaria el curso o área con mayor alumnado, pasando al área de desdoble el curso o área de menor alumnado.

Fuera de horario escolar

¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Asociaciones sin ánimo de lucro y entidades deportivas. Tendrán preferencia de utilización los miembros de la Comunidad Educativa del centro (profesorado, alumnado, padres y madres) y las Asociaciones Vecinales de la zona.

REQUISITOS:

- Las actividades extraescolares dependerán de la empresa contratada por los Ayuntamientos o AMPA para tal fin.
- Las Asociaciones solicitantes deben ser sin ánimo de lucro.
- En el caso de entidades deportivas, deberán estar federadas.

¿CUÁNDO HAY QUE SOLICITARLO?

- El AMPA solicitará espacios de reunión o de actividad para familias o alumnado, así como reuniones de padres-madres con al menos una semana de antelación.
- Las solicitudes de actividades regulares a realizar a lo largo del curso escolar deberán presentarse antes del día 15 de septiembre.
- Las solicitudes para actividades ocasionales pueden presentarse durante el curso escolar con al menos un mes de antelación al inicio de las actividades.
- Las peticiones para actividades en periodo estival tendrán como fecha tope el 30 de mayo.

DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

Instancia de Solicitud General en la que deberá constar:



- ❖ Nombre de la persona designada por la entidad como responsable del uso de las instalaciones que se solicitan.
- ❖ Instalaciones y/o dependencias solicitadas (tipo de aula o instalación deportiva que se solicita).
- ❖ Centro, zona o tipo de centro que se desea con preferencia.

6.4.3. De la seguridad

Principios

El plan de prevención debe recoger los siguientes **principios**:

- Todos los accidentes pueden y deben evitarse.
- La dirección debe ejercer el liderazgo en la prevención.
- Los funcionarios y los trabajadores son los actores de la prevención.
- Formación, información, participación y consulta.
- La prevención como calidad de vida laboral.
- El control de riesgos significa ahorro.
- La integración de la seguridad en las fases de la concepción, producción y explotación.
- Investigación de todo accidente o incidente.
- Diseño de un programa de prevención con normas de seguridad y prácticas operativas.
- Dinámica de la prevención. Evolución técnica.

Entre los factores de riesgo tenemos:

- los agentes físicos (ruido, temperatura)
- los agentes químicos
- los agentes biológicos (bacterias y virus)
- la carga mental (mobbing, estrés)
- la carga física (trastornos musculoesqueléticos)
- los contactos eléctricos
- los incendios
- las caídas, golpes y cortes

Instrucciones para emergencias colectivas y simulacros de Evacuación y Confinamiento: Alumnado y Personal

Se pretende que tanto el alumnado como todo el personal docente y no docente de nuestro centro pongan en práctica cómo hay que actuar ante una situación de emergencia colectiva. Un simulacro no debe dejarse a la improvisación; debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

Una emergencia real suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

Durante todo el ejercicio, no vamos a salir del recinto vallado, sólo se abandonarán las aulas



para trasladarse hacia el punto de encuentro. Al finalizar, se reanudarán las actividades habituales.

1. El timbre de cambio de clases sonará de forma intermitente durante 30 segundos.
2. Prepararse para salir del aula u otra dependencia del centro.
3. Seguir siempre las indicaciones de los responsables de la evacuación.

Antes de salir:

- 1) Contar los alumnos/as. Anotar si alguien está en los aseos u otros sitios.
- 2) Formar una fila de uno rápidamente al lado de la puerta del aula.
- 3) Cerrar todo: ventanas, puertas, luces, aparatos y suministro eléctrico o gas.
- 4) Valorar la ruta de evacuación recomendada y el momento de iniciarla.

Todos/as van al Punto de Encuentro siguiendo las Vías de Evacuación establecidas:

- 1) En el patio, cada grupo estará en todo momento unido, sin disgregarse. No detenerse junto a la puerta de salida.
- 2) El maestro/a del grupo contará los alumnos/as de la clase, por si falta alguien.
- 3) Cuando suene el timbre durante unos 30 segundos, el alumnado volverá a sus clases de manera ordenada, agrupado y guiado por su maestro/a.

Seguir la Vía de Evacuación establecida hacia la Salida:

- 1) No recoger objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y retrasos.
- 2) Guardar los turnos de salida establecidos.
- 3) No llevar nada.
- 4) Andar rápido sin correr, ordenadamente, en fila de uno, pegado a la pared y en silencio.
- 5) Evita demoras y si encuentras obstáculos, apártalos si es posible.
- 6) No pararse y nunca volver hacia atrás.
- 7) Ayudar a personas impedidas, quien tenga dificultades o sufra alguna caída.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación



general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.

Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, 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 falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

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

3. Los miembros del equipo directivo y los maestros serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por maestros, maestras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

7.1. NORMAS GENERALES

Las normas generales del centro se concretan en las siguientes:

1. Toda la comunidad educativa respetará la dignidad y funciones de los maestros/as y de cuantas personas trabajan y colaboran con el centro.



2. La relación entre todos los miembros de la Comunidad Escolar será de mutuo respeto, evitando la violencia, decir tacos, blasfemias, motes u otras expresiones que puedan resultar ofensivas o que puedan herir la sensibilidad de otros miembros de la Comunidad, así como se mantendrá, a todos los niveles, un vocabulario adecuado a un centro docente.
3. No se traerá al Colegio objetos que puedan dañar al colectivo humano y material del Centro (en especial objetos punzantes).
4. Si un alumno se encuentra enfermo debe de permanecer en casa. Si detecta que tiene piojos, comuníquelo para controlar el contagio.
5. Se acudirá al colegio limpio y aseado.
6. Los miembros de la comunidad educativa deberán crear un buen clima de acogida a los alumnos y sus familias que acuden por primera vez al colegio.
7. Se evitarán discriminaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa por su condición de género, racial, socioeconómica e intelectual.
8. Los alumnos/as entrarán solos al recinto escolar para fomentar su autonomía personal.
9. Los acompañantes sólo entrarán al recinto escolar para visitas o reuniones con tutores o en casos de fuerza mayor.
10. Es obligatoria la puntualidad a la entrada de las clases, con ello evitaremos molestar a los compañeros/as, en caso de retraso el alumno/a será acompañado por padres o tutor incorporándose a la sesión siguiente.
11. Si un alumno/a se retrasa reiteradamente, la familia será amonestada hasta tres veces por el tutor, una vez por la dirección del Centro y a continuación se llevará el caso a la comisión de convivencia y se dará parte a absentismo.
12. La asistencia diaria a clase es obligatoria, cualquier ausencia debe ser justificada al tutor/a. No es necesario llamar al Centro el día de la ausencia. Al día siguiente se justificará ante el tutor mediante nota en la agenda o documento del Centro para tal fin.
13. Para que un alumno/a abandone el Centro durante las horas lectivas, o en horario de comedor será imprescindible que venga a recogerlo el padre, la madre o persona autorizada, responsable y conocida previo aviso al tutor.
14. Las entradas, cambios de clase y salidas del centro se realizarán en orden, evitando empujones, gritos, carreras, etc.
15. Cuando finalicen las clases y en el horario de entrevistas con los padres, los alumnos deberán permanecer fuera de las clases y de los pasillos, para no entorpecer las mismas.
16. Una vez terminadas las clases lectivas las aulas del centro permanecerán cerradas. No se podrá recoger ningún tipo de material durante las horas de las actividades extraescolares, salvo que esté el tutor del alumno en el Centro.
17. La comunidad educativa tendrá la obligación de conservar las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro, procurando además mantener el suelo limpio,



usando las papeleras y manteniendo ordenado todo el material de las clases. Al finalizar la jornada del miércoles y viernes, los alumnos subirán sus sillas para facilitar la limpieza del aula.

18. El alumno será responsable de sus pertenencias en el Centro, respetará en todo momento las instalaciones y el material del centro, así como el de sus compañeros. Deberá mantener forrados los libros y cuidarlos durante todo el curso. En caso contrario deberá reemplazar el texto dañado.

19. Se evitará la presencia en las aulas e instalaciones del centro en horario lectivo a niños que no se encuentren escolarizados en el mismo.

20. Aquellos alumnos/as que tengan un comportamiento inadecuado no podrán participar en actividades complementarias y extraescolares programadas para su grupo. La familia será informada por el centro y firmará que ha recibido dicha modificación.

21. Las actividades programadas que requieran previa autorización por parte de las familias solo se llevarán a cabo por aquellos alumnos/as que presenten dicha autorización.

22. No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos o cualquier otro dispositivo electrónico. Salvo que sean utilizados para tareas escolares dirigidas por el profesorado.

23. Las comunicaciones entre familias y maestro/a se realizará personalmente o a través de la agenda del alumno, evitando el uso del Whatsapp y la interrupción del horario lectivo.

24. Las tutorías se llevarán a cabo una vez al trimestre de forma general y otra a nivel particular. El tutor convocará a las familias siempre que lo considere oportuno y a demanda de las familias.

25. Los exámenes y controles no saldrán del Centro, salvo que el tutor lo estime necesario previa autorización de la dirección. Para la revisión de controles y exámenes del trimestre existe un período de reclamación, la semana posterior a los periodos vacacionales.

26. Los padres ayudarán y revisarán las tareas de cada día, pero en ningún caso las realizarán.

27. Prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en todo el centro.

28. Cada curso escolar se firmará por parte de las familias y los tutores Los Compromisos Educativos y la autorización para el uso de imágenes.

29. Cuando un alumno falte, deberá justificarse a través de certificación médica o similar o notificación por escrito de padre/madre, según modelo disponible en la secretaría del centro.

30. Durante el horario lectivo los padres/madres o persona en quien delegue, podrán sacar al alumnado del centro rellenando un justificante disponible en conserjería (dni, fecha, hora de salida y firma).

31. Durante el transcurso de las clases se deberá evitar que los alumnos salgan del aula, salvo casos excepcionales y con permiso del profesor.



El incumplimiento de cualquiera de las normas generales del Centro por parte de las familias supondrá un aviso por escrito del director del Centro a la familia para informarle de que ese incumplimiento llevará una sanción, sino se trata de subsanaren el plazo requerido.

7.2. ENTRADAS Y SALIDAS

- ✿ El horario del CEIP JAVIER es de 09,30 a 14,30h. A las 14,30h. el alumnado sale para casa o se incorpora al comedor.
- ✿ La puntualidad será norma elemental de trabajo en lo que respecta a las entradas y salidas; afectará por igual al alumnado y al profesorado. Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán pocos minutos antes de acceder al centro.
- ✿ Los alumnos se dirigirán en orden directamente a sus aulas desde las filas que se formarán en el patio por cursos. Se evitará la presencia de padres/madres entre las filas de los niños, en el patio del colegio, quedándose estos por fuera de la valla, en la calle, fuera del recinto escolar.
- ✿ Los cambios de clase se realizarán con la menor pérdida de tiempo posible.
- ✿ Las salidas de clase se harán en silencio para no interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes.
- ✿ Los alumnos no pueden esperar a sus compañeros en las puertas de las aulas ni en los pasillos.
- ✿ Los padres, tutores o familiares del alumnado evitarán, en lo posible, interferir en las actividades que se desarrollan en horario lectivo.
- ✿ Los padres, tutores legales o personas autorizadas recogerán a los alumnos y alumnas al término de las clases, acudiendo al centro con puntualidad. Si autorizan a otra persona para que recoja a su hijo/a deberán comunicárselo al tutor correspondiente.
- ✿ Los tutores o profesores que tengan clase a primera hora serán los que entran con cada grupo/fila de alumnos.
- ✿ En caso de emergencia se deberá seguir el Plan de Evacuación: los profesores procederán según instrucciones existentes y cada uno de ellos actuará en la forma convenida.

- ✿ Al término de las clases, a las 14,30h. los tutores o profesores especialistas que hayan tenido clase a última hora acompañarán al alumnado hasta la recogida por los padres en la puerta del centro. Antes, habrán dejado a los usuarios del comedor en una fila con la cuidadora encargada de llevarlos a comer.
- ✿ Quince minutos después de la entrada, se cerrará la puerta de acceso al centro. Teniendo que justificar las familias el retraso. Y en caso de no poderse justificar(falta



de responsabilidad e impuntualidad) se considerará un retraso acumulable para posible sanción.

7.3. RECREOS

- ❖ Se proporciona al alumnado a principio de curso un calendario semanal con indicaciones de “desayuno saludable” para la hora del recreo. Los alumnos de educación infantil comerán su desayuno en el aula antes de salir al recreo. Se recogerán los desperdicios en las papeleras y contenedor colocados a tal efecto.
- ❖ Durante las horas de recreo los alumnos no podrán permanecer solos en las clases, pasillos o servicios.
- ❖ No se podrán practicar juegos violentos y se respetarán las normas sobre el uso de los espacios y su distribución semanal.
- ❖ Los días lluviosos los alumnos deberán permanecer en las aulas acompañados por el tutor o profesor designado.
- ❖ El cuidado y vigilancia de los recreos se hará por los maestros/as. Queda prohibido salir del recinto escolar en horario de recreo al alumnado.
- ❖ Los tutores o profesores que tengan clase después del recreo serán los que entran con cada grupo/fila de alumnos.
- ❖ El profesorado será puntual a la hora de incorporarse a la vigilancia de los recreos.
- ❖ Todo el alumnado estará fuera en el momento del recreo. No debe quedarse nadie en las aulas. Salvo casos particulares.
- ❖ Durante el recreo se utilizarán los baños del patio, no los de dentro del centro. Se intentará que los alumnos vayan al baño antes de salir.

7.4. NORMAS DE AULA

- Todo el alumnado debe tener el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él.
- Se debe respetar el material de los compañeros/as.
- Se respetarán el material y el mobiliario de la clase, no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- Los alumnos/as no abandonarán el aula sin previa autorización del maestro/a para hacerlo.
- Al salir de clase el aula debe quedar ordenada.
- Los alumnos/as deberán acatar cualquier orden dada por los maestros/as.
- Los alumnos/as deben cumplir cualquier otra norma que se establezca a nivel de aula o grupo.



- Cada curso escolar se repasarán las normas generales del Centro con el tutor y se elaborarán las propias de aula, que serán expuestas en la misma.
- Respecto al control de esfínteres, el alumnado del segundo ciclo de educación infantil no podrá acudir al centro con pañal, bragapañal o similar. Es responsabilidad y compromiso de la familia que el control de esfínteres esté adquirido al comienzo del segundo ciclo de educación infantil.
- En caso de que en algún momento y de manera esporádica y excepcional se produzca una falta de control de esfínteres, se avisará a la familia para que, bien ellos, o una persona debidamente autorizada, pueda venir a cambiar al niño/a.
- Los tutores o especialistas que deban trasladar a sus alumnos de un lugar a otro del edificio, cambio de aula, en periodo lectivo, los acompañarán durante el trayecto, procurando que mantengan el debido orden para no molestar a otras clases.
- Después de la clase de educación física será obligatorio asearse, para lo cual, el alumnado tendrá un neceser con sus útiles de aseo que estará siempre en el aula.
- Los tutores cumplimentarán diariamente el parte de faltas de asistencia de los alumnos, haciendo constar las que no estén justificadas.
- No está permitida la subida o entrada de los padres/madres a las aulas en horario lectivo, salvo casos excepcionales.

7.5. NORMAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Puesto que los Talleres son voluntarios, los padres/madres de los alumnos/as se comprometen a que el niño/a asista puntualmente a la actividad a la que se ha apuntado durante el periodo que dure la misma y a recogerlos con puntualidad a la hora de salida de dicha actividad.
2. Si un alumno/a pasados cinco minutos de la hora de entrada no se ha incorporado a la actividad se llamará a sus padres para que vengan a recogerlo. Por lo tanto, tendrán el teléfono operativo.
3. Si por algún motivo el alumno/a tuviera que dejar de asistir a alguna actividad, los padres deberán comunicarlo al centro. Del mismo modo, si algún alumno/a se pone enfermo/a, se avisará a sus padres para que vengan a recogerlo. Por lo tanto, tendrán el teléfono de contacto operativo.
4. Los maestros responsables de los talleres serán los encargados de reunir a los alumnos/as en fila en la puerta de entrada, mantener el orden, llevarlos al lugar asignado y pasar lista, a la vez que son responsables de los mismos/as durante la actividad y acompañarán al alumnado a la salida cuando acabe el taller.
5. El alumnado acudirá al Centro únicamente los días y las horas que les corresponda, en función del taller en el que se ha inscrito. Una vez finalizada la sesión abandonará el centro.



6. En ningún caso los alumnos/as podrán permanecer en otro lugar dentro del colegio, que no sea el asignado para su taller.
7. Queda prohibida la entrada al centro a todos aquellos alumnos/as que no figuren en la relación de asistentes al taller correspondiente en ese momento.
8. La disciplina, durante los talleres, se regirá como en las horas lectivas por el R.R.I.
9. Las actividades extraescolares y complementarias tendrán siempre carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.
10. Se realizarán siempre bajo la presencia y supervisión de una persona responsable de las mismas.
11. Las actividades extraescolares y complementarias serán propuestas por el profesorado, estarán reflejadas en la PGA y serán aprobadas por el Consejo Escolar.
12. Tendrán siempre una finalidad didáctico-educativa y enfocadas a la formación integral del alumnado.
13. Si en una actividad no participan todos los alumnos de un grupo, el resto continuarán con la actividad lectiva en presencia del tutor u otro profesor, procurando que el trabajo que se realice durante ese tiempo no suponga pérdida para los alumnos ausentes.
14. El número de profesores que acompañarán al alumnado en las salidas será de dos por grupo. Teniendo en cuenta que en caso necesario, debido a las características del alumnado, pueden ser más. Y en caso de no existir profesorado voluntario suficiente, la actividad podría ser cancelada parcial o totalmente.
15. Debido a mal comportamiento o sanciones, un alumno puede ser privado de la asistencia a una actividad extraescolar o complementaria.

7.6. PROGRAMA METODOLOGÍA DIGITAL

El centro desarrolla y promueve diferentes programas institucionales en relación con la implantación de las TIC en el centro y la transformación metodológica y didáctica de las tradicionales aulas por aulas digitales.

De acuerdo con la normativa vigente para el impulso, desarrollo e implantación de dichas actuaciones dichos programas, el presente RRI recoge la siguiente normativa:

7.6.1. COMISIÓN TIC

Constitución

La comisión de centro formada, al menos, por un miembro del equipo directivo, que la presidirá; y el coordinador en el centro, que será designado por el propio centro en una reunión de claustro.

Funciones de la Comisión de Centro



- ❖ Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- ❖ Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- ❖ Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- ❖ Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia en la programación de aula.
- ❖ Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- ❖ Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- ❖ Elaborar un plan digital de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

7.6.2. Responsable de equipos informáticos en el centro

Siempre que esto sea posible se hará coincidir con la figura de coordinador TIC del centro.

El maestro responsable del programa tendrá como funciones:

- ★ Formar parte de la Comisión del Centro.
- ★ Organizar, junto con el equipo directivo un horario de utilización de los recursos informáticos.
- ★ Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica y participar en la formación adecuada a sus funciones.
- ★ Ayudar a sus compañeros en el uso de los equipos informáticos, así como los diferentes programas o aplicaciones de uso común.
- ★ Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
- ★ Participar en la búsqueda, creación, organización y actualización de los recursos.
- ★ Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
- ★ Proponer nuevas adquisiciones de equipos a los miembros del equipo directivo.

7.6.3. Usos de equipos informáticos en el desarrollo de tareas educativas encomendadas por los maestros en el aula y en casa

El uso de los equipos informáticos estará recogido en la programación de aula de cada



profesor del ciclo, de acuerdo con las Programaciones Didácticas, a fin de garantizar su utilización sistematizada y ordinaria conforme a la organización metodológica establecida para el trabajo del aula.

Para iniciar el trabajo educativo, es necesario proporcionar al alumno unas instrucciones mínimas en relación con la configuración y software de los equipos.

El tutor de cada clase será el responsable de hacer respetar unas normas básicas en relación con el uso del mini pc en los distintos momentos de clase, en el transporte y en casa. Deberá recoger, al menos, las siguientes normas:

- Cada alumno será responsable de recoger y depositar el equipo en su lugar, así como ponerlo a cargar según las normas establecidas por el tutor evitando las aglomeraciones.
- Se utilizarán tanto en una sesión concreta, como a lo largo de un periodo lectivo completo. Es importante preservar la responsabilidad individual que cada alumno tiene con el suyo. Esta rutina puede quedar escrita y visible para que se convierta en hábito.
- El alumno encenderá su equipo tal y como se le ha enseñado y accederá a su perfil de clase.
- Cada alumno observará el estado de carga y si existe conexión de red WIFI.
- Los equipos no pueden salir del Centro en horario lectivo, a no ser con la tutela de un docente y en el marco de una actividad en la cual se haga necesario su uso.
- Cuando el uso individual en el aula del equipo no se ajuste a lo indicado por cada docente en la actividad que se ha propuesto, se actuará igual que cuando el alumno no atiende a las indicaciones dadas en las clases habituales.
- El maestro que detecte una mala praxis en el uso de los equipos dentro del aula y del centro llevará a cabo acciones para la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento respecto del uso y conservación del material y las instalaciones del centro aplicándosele la consideración de falta grave o muy grave según cada caso.
- Al finalizar el uso de cada equipo, se cerrarán las aplicaciones, se apagará adecuadamente (cerrando la sesión cada usuario) y se colocará cada equipo en el armario de carga, siguiendo el proceso establecido. El profesor observará que todos siguen las orientaciones de forma adecuada.

- Es aconsejable que las normas más importantes, sobre el cuidado y uso de los equipos, se expliquen en un cartel visible para todos.

7.6.4. Registro de Tablet

Cada equipo del alumno está configurado de manera que el acceso a la red del centro y a



Internet se realiza a través del punto de acceso WIFI que existe en cada clase. Cada equipo debe estar asignado exclusivamente a un alumno concreto, pudiendo compartir los equipos y vincularlos a diferentes alumnos de diferentes aulas. Esto se hará por medio de la inclusión de números identificativos de cada equipo que se asignarán a alumnos concretos.

Cada equipo informático debe ser utilizado por el mismo alumno o alumnos en el caso de estar vinculado durante todo un curso escolar. El coordinador TIC será el responsable de llevar a cabo dicha asignación.

7.6.5. Hábitos y rutinas de carga y mantenimiento

Para una adecuada disponibilidad es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente su autonomía.

- Los equipos se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
- Se evitará exponer a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Dejar siempre libre las rejillas de ventilación.
- No utilizar otro cargador diferente al que se entrega.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en la pantalla ya que al cerrar se pueden ocasionar daños irreparables.
- Se mantendrá limpio cada equipo, utilizándolo con las manos limpias. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el mini pc apagado.
- El transporte de cada equipo desde el aula de informática al aula ordinaria lo realizarán los alumnos con la supervisión del maestro.

7.6.6. Operaciones que realizar en los armarios

En el interior de cada armario se pegarán etiquetas numeradas para poder ordenar de manera óptima cada equipo.

- Se deberán enchufar los equipos de forma correcta.
- Se conectará cada armario a la red eléctrica a través de un temporizador que active la carga de los equipos de forma programada cada día (en horario no lectivo para



garantizar que todas las mañanas los equipo estén bien cargados). En todo caso deben permanecer apagados los fines de semana y los periodos vacacionales.

- En períodos no lectivos prolongados los armarios deben quedar apagados y recogidos en el armario del aula asignado.
- La responsabilidad de custodia de las llaves de cada armario corresponde al coordinar TIC o a alguien del equipo directivo.
- Será conveniente activar el freno de las ruedas del armario de carga a fin de no tensar los cables y conexiones eléctricas y de red.
- No deberemos utilizar el armario de carga como lugar de soporte de otros elementos del aula como libros o cajas....

7.6.7. Control tecnológico

El responsable en el centro será la persona de referencia que recoja y gestione las incidencias que se puedan producir con las Tablet, de manera que esta información se dirija por los canales adecuados hacia el servicio de mantenimiento o atención a usuarios.

El procedimiento de resolución de incidencias seguirá el proceso recogido en las orientaciones de desarrollo de la estrategia.

7.6.8. Recursos TIC en las aulas

El uso del ordenador de cada aula debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades, etc. y además de la consulta a través de internet para preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde las aulas, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de estas de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores de una misma aula, el responsable de esta asumirá las siguientes funciones:

- Comunicar a los responsables TIC del centro las necesidades de actualización de la configuración del ordenador del aula.
- Consensuar con los demás compañeros los programas que es necesario tener instalado para el desempeño de las tareas educativas.
- Colaborar en el diseño y mantenimiento de la sección de la plataforma educativa y del banco de recursos que corresponda al ciclo con la ayuda del coordinador de proyecto TIC.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento periódico de los equipos.



- Coordinar con los demás compañeros del ciclo la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa y del banco de recursos de centro destinadas a su utilización en el aula con los alumnos.

En cuanto al uso del ordenador del aula por parte de todos, al igual que en el caso de los equipos de la sala de informática, concretamos las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla, mediante parte de avería, al profesor responsable TIC.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor responsable del aula, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador TIC.
- Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por coordinador TIC del centro.

7.6.9. Información para las familias

Los objetivos que se pretenden conseguir son:

- Integrar las TIC en los centros educativos y promover la adquisición de habilidades y competencias básicas digitales en el alumnado.
- Garantizar la conectividad a Internet dentro y fuera de las aulas.
- Asegurar la formación tecnológica, metodológica y social del profesorado TIC.
- Generar y facilitar el acceso a materiales digitales educativos.
- Implicar a alumnos y a familia en la custodia y uso de recursos TIC.

La Junta de Castilla y León ha dotado de paneles digitales para que todo el alumnado participe de esta motivación.

7.6.10. Responsabilidad de cada alumno

- ❖ El cuidado de los equipos asignados y su mantenimiento en buen estado.
- ❖ La información que se almacena en él deberá estar relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- ❖ El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- ❖ La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona



responsable del centro.

7.7. SITUACIONES DE CONTINGENCIA

A) ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL NIÑO

- Las familias no llevarán a sus hijos enfermos al colegio.
- En cada Centro se dispondrá de un botiquín con aquellos productos más básicos e imprescindibles.
- En caso de accidente, puesto que el Centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio del personal adulto del Centro, basado en el criterio común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia a la vista de las apariencias.
- En caso de producirse estas eventualidades, se intentará siempre localizar en primer lugar a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo/a, por lo que ésta facilitará el teléfono de contacto. Si no se localizara a la familia, se procederá según los “protocolos de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León”.
- Los alumnos que necesiten recibir algún tipo de medicación durante el horario escolar deberán presentar los informes médicos pertinentes y la autorización escrita de la familia.
- Cuando un alumno/a no pueda realizar EF o salir al recreo deberá aportar informe médico detallado y tiempo de duración del diagnóstico.
- Se intentará realizar una sesión de primeros auxilios asesorados por personal sanitario.

Procedimiento en caso de accidente de los alumnos

El alumno aportará una copia de la cartilla sanitaria en el momento de la matrícula o cuando se produzca una variación, así como la información, por escrito, de cuantas circunstancias se deban tener en cuenta en caso de accidente.

Ante una lesión accidental en el recreo, en el aula, antes o después de la comida o durante la misma, será atendido por el maestro o monitor más cercano al niño, sea o no de su tutoría o grupo de comensales asignado para vigilancia. Se procederá a la cura, si ésta se considera de carácter leve, y puede ser atendido con los botiquines del colegio.

No existe seguro escolar en el colegio. En caso de accidente, sea leve, grave o lo parezca, se procederá de la forma siguiente:

- Atención humana al niño/a accidentado.



- Aviso inmediato al Equipo Directivo del Centro.
- Llamada al 112, si es preciso, porque se considera **MUY URGENTE**.
- Llamada a los padres o responsables legales.

El profesorado nunca dejará solos a un grupo de alumnos, por ello, debe solicitar ayuda al profesor más cercano y avisar urgentemente al Equipo Directivo para que obre en consecuencia.

Cualquier accidente que se produzca en el Centro, aunque aparentemente no requiera atención médica, se comunicará igualmente al Equipo Directivo.

Administración de medicamentos.

Ninguna persona responsable de los alumnos (profesores, vigilantes de comedor, etc.) administrará medicamentos a los niños

No existe ninguna obligación por parte del personal docente y no docente de nuestro Centro de administrar medicación a los niños, aunque esta venga recomendada por su médico. Podrán existir casos excepcionales que atender siempre y cuando estén autorizados por la inspección médica.

B) CONTROL DE ESFÍNTERES

El alumno debe controlar esfínteres antes de venir al colegio. Se informará a los padres cuando realicen la matrícula.

En caso de que en algún momento y de manera esporádica y excepcional se produzca una falta de control de esfínteres, se avisará a los padres para que, bien ellos, o una persona debidamente autorizada, pueda venir a cambiar al niño/a.

C) ALUMNOS QUE NO SON RECOGIDOS POR SUS PADRES A LA SALIDA DEL COLEGIO

Los alumnos que no sean recogidos por sus padres a la hora de la salida quedarán bajo la responsabilidad de sus tutores o profesores que han impartido docencia en la última hora del horario lectivo.

En caso de repetirse esta situación de abandono temporal, se dará informe a la PSC para que medien en el asunto.

D) PLAGAS O ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Cuando la familia detecte plagas (piojos...) o enfermedades contagiosas evitarán que el alumno acuda al centro para prevenir contagios hasta ser controlada, comunicando al centro el problema.



Si se detectasen plagas o enfermedades contagiosas en el centro se procederá de la siguiente forma:

- Se informará a la familia del alumno implicado para que se tomen las medidas oportunas.
- Se informará a las familias del resto de alumnos garantizando el anonimato e intimidad del alumno/a afectado.
- El responsable de estas actuaciones será el tutor/a y/o el equipo directivo.
- Si la familia del alumno/a afectado hiciera caso omiso de las recomendaciones del centro exponiendo así al resto de la comunidad educativa al contagio se llevarán a cabo las actuaciones oportunas.

E) CONFLICTO FAMILIAR: PADRES SEPARADOS

Si se trata de padres separados demostrarán, documentalmente, cómo se encuentra la situación y se obrará en consecuencia.

F) UTILIZACIÓN DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS EN EL CENTRO

No está permitida la tenencia, ni el uso de teléfono móvil y/o otros aparatos multimedia dentro del recinto escolar ni en cualquier actividad que organice el centro.

Los alumnos/as tienen a su disposición, sin ningún tipo de trabas, el teléfono del centro en caso de necesidad.

En caso de que sea necesario que algún alumno deba tener un tño. Móvil debido a que van y vienen solos al colegio o por circunstancias familiares especiales, podrán tenerlo en el colegio siempre y cuando al llegar lo depositen en la secretaría del centro y lo recojan en el momento de irse a su casa.

7.8. ACTUACIONES DE CONVIVENCIA

ACTIVIDAD	Debate y discusión al principio de curso sobre el Plan de convivencia y las Normas de Convivencia con los alumnos para concienciar de su necesidad.
RESPONSABLES	Tutor



RECURSOS	Plan de convivencia y normas de convivencia
METODOLOGÍA	Charla y debate con los alumnos. Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. 1 o 2 sesiones al comienzo del curso

ACTIVIDAD	Difusión al principio de curso del Plan de Convivencia y as Normas de Convivencia con los padres para concienciar a las familias de la necesidad de establecer una colaboración Familia-Colegio para la resolución de los conflictos de convivencia que surjan a lo largo del curso
RESPONSABLES	Tutor
RECURSOS	Plan de convivencia y normas de convivencia
METODOLOGÍA	Reunión grupal con familias. Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. Comienzo de curso

ACTIVIDAD	Análisis y valoración de cualquier aspecto que afecte a la convivencia del centro, del grupo o de parte de él.
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Plan de convivencia y normas de convivencia
METODOLOGÍA	Charla y debate con alumnos. Democrática, consensuada y participativa



ESPACIO Y TIEMPO	A lo largo del curso
------------------	----------------------

ACTIVIDAD	Análisis de la convivencia en clase al final de cada trimestre en claustro
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Plan de convivencia y normas de convivencia
METODOLOGÍA	Participativa y consensuada
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. Final de cada trimestre

ACTIVIDAD	Actividades encaminadas a la formación en la igualdad entre hombres y mujeres
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Material de ONGs, películas, cuentos....
METODOLOGÍA	Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. A lo largo del curso

ACTIVIDAD	Actividades encaminadas a la formación en el respeto de derechos y libertades fundamentales, en la tolerancia y aceptación de la diversidad. Celebración del Día de la Constitución.
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Material de ONGs, películas, cuentos...
METODOLOGÍA	Activa y participativa



ESPACIO Y TIEMPO	Aula. A lo largo del curso y especialmente el día 6 de diciembre
------------------	--

ACTIVIDAD	Actividades encaminadas a la formación para la no violencia, la paz y la resolución pacífica de conflictos. Celebración del Día Escolar de la No Violencia y la Paz
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Material de ONGs, películas, cuentos...
METODOLOGÍA	Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. A lo largo del curso y especialmente el día 30 de enero

ACTIVIDAD	Sensibilización contra el maltrato entre iguales (bullying y cyberbullying).
RESPONSABLES	Profesorado
RECURSOS	Material de ONGs, películas, cuentos...
METODOLOGÍA	Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	Aula. A lo largo de todo el curso

ACTIVIDAD	Participación y colaboración en Campañas y Programas promovidos por la Consejería de Educación, por organizaciones no gubernamentales (Carreras solidarias, recogida de ropa, ...), por la dirección de centro, AMPA, ayuntamientos, con la participación de toda la comunidad educativa
RESPONSABLES	Profesorado

RECURSOS	Recursos de Consejería Educación, ONGs, ayuntamientos...
METODOLOGÍA	Activa y participativa
ESPACIO Y TIEMPO	A lo largo del curso

8. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA DISCIPLINA FORMATIVA

- Toda sociedad, para poder desarrollarse, necesita un orden derivado de la justicia. Este orden, en el Centro, deberá posibilitar la recepción de la enseñanza, así como la creación y el mantenimiento de una convivencia pacífica entre profesores y alumnos.
- Una disciplina efectiva precisa de la aplicación de unas normas disciplinarias óptimas.
- Es preferible una disciplina preventiva a la correctiva, sin que ello vaya en



detrimento de la aplicación de normas que condicionen al alumno, a fin de evitar los actos negativos e inhibir la conducta no deseada ni deseable. Introduciremos periódicamente elementos de reflexión sobre los conflictos y problemas del aula y los trataremos abiertamente en el grupo.

- Las sanciones deben realizarse sin virulencia y con serenidad, facilitando la reflexión de los sancionados sobre los actos cometidos y sobre sus relaciones con el Centro educativo. Buscaremos una finalidad formativa/educativa en la aplicación de las sanciones.
- La adopción indiscriminada de medidas disciplinarias no supone, en algunos casos, la remisión del conflicto, sino, al contrario, su recrudecimiento.
- La prudencia y la cautela tienen que estar siempre presentes, a fin de que no se fortalezca el mal que pretendemos erradicar. Se pretenderá básicamente no castigar, sino corregir el daño social.
- Si en las normas de convivencia queda reflejado el derecho a ser tratado justamente, este derecho es para todos, sin excepción; si lo que se defiende es el igualitarismo en la aplicación de las normas, éstas pueden convertirse en injustas. Los incumplimientos de las normas habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador y garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos.

8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

El centro cuenta con un Plan de convivencia el cual debe ser revisado anualmente y modificado en función de las necesidades de convivencia en el centro.

El Plan de convivencia recogerá una serie de actividades y actuaciones encaminadas al tratamiento de la prevención de situaciones conflictivas y todas aquellas cuestiones que puedan generar conflicto en el centro. Estas actividades de prevención trabajarán aspectos relacionados con la cooperación, convivencia, amistad, solidaridad, compañerismo, respeto, derechos, deberes, roles sociales, empatía, tolerancia, etc.



8.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A) FUNCIONES:

- . Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 23/2014, de 12 de junio (que modifica artículos del 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
- . Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- . Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
- . Hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

B) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia.
- De acuerdo a las características del centro y al artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y la corrección de errores de 21 de septiembre, la comisión de convivencia estará integrada por el director, un profesor y un padre.
- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
- Imponer las medidas sancionadoras por delegación del director del centro.

8.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El director/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores/as que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el secretario y el director, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el director/a, el desarrollo del plan de convivencia



- del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción Tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
 - c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director/a y el tutor/a.
 - d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
 - e) Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
 - f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

8.5. 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.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

8.6. 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 del centro.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias,

conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

8.7. 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 en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interno.

b) Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar 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.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

f) 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 presente reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.

8.8. TUTORES

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

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

El tutor siempre tiene que conocer e intervenir en la resolución de conflictos de sus alumnos, así como conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver en los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

El tutor podrá imponer las medidas sancionadoras por delegación del director del centro.



8.9. PROFESORADO

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

Los profesores, en caso de alumnos que perturben la convivencia, como medidas inmediatas, podrán amonestarlos pública o privadamente, exigirles petición de disculpas, suspenderles del derecho a estar donde se realice la actividad o exigirles la realización de tareas en horario no lectivo.

Tienen obligación de poner en conocimiento del tutor, del director y de las familias las medidas adoptadas.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

9.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Toda conducta contraria a la convivencia ha de tener una corrección proporcional a la naturaleza de esa conducta, matizada por las circunstancias personales, familiares o sociales. De todas las actuaciones que se realicen en caso de conflicto, quedará constancia escrita según el modelo que el centro tiene destinado para tal fin y que forma parte del Plan de Convivencia.

Según el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:



1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

A. Actuaciones inmediatas

Aquellas aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Estas medidas pueden ser:

- 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. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro. Las comunicará al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

B. Medidas posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- **Medidas de corrección:** se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del



alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

- **Procedimientos de acuerdo abreviado:** tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

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

- **Apertura de procedimiento sancionador:** En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 23/2014 de 12 de junio.

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

9.1.1. Ámbito de las conductas a corregir

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

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



administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

9.1.2. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico, material o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

9.1.3. Responsabilidad por daños

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

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

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



9.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CORRECTORAS

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas por el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de 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.

9.3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

El presente documento tiene como fundamento tanto el **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, *por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León*, así como las modificaciones llevadas a este en el **Decreto 23/2014**, de 12 de junio.

Según recoge el propio Decreto 51/2007, *“los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro”*. Es precisamente esta adaptación la que se pretende con el presente documento, además de



servir como herramienta tanto al profesorado como a las propias familias a la hora de conocer las posibles consecuencias derivadas de una conducta contraria a la normativa.

Se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar, o afecten a los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones se impondrán por las personas u organismos que establece el citado Decreto y nuestro Reglamento de Régimen Interior.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se tendrá en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se privará a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se tendrán en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Para valorar las faltas y decidir sobre las sanciones, se tendrán en cuenta, si las hubiera, las circunstancias atenuantes o agravantes.

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo
 - b) La ausencia de intencionalidad
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del



centro.

- c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, y hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. Se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de disculpas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

9.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.



- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto ya mencionado.

Medidas de corrección

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por el tiempo que se considere oportuno.

- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro en periodo lectivo.

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

9.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas)

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o



indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas

Medidas de corrección

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro en periodo lectivo.

f) Cambio de centro.



9.3.3. Incoación del expediente sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del decreto.
3. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

9.3.4. Medidas cautelares

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su



caso, de la sanción a cumplir.

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

9.3.5. Instrucción

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

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

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

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

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

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

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



9.3.6. Resolución

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

9.3.7. Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del nombrado Decreto 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.

9.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Cuando se den conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se seguirá el siguiente procedimiento:



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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR (HORARIO LECTIVO, TRANSPORTE, MADRUGADORES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR
1. Realizar la entrada o salida al Centro de forma inadecuada, con carreras, empujones, etc.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Hacer de nuevo la entrada o salida correctamente las veces que sea necesario.
2. Correr por los pasillos o escaleras.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Repetir el trayecto de forma correcta. 3. Si se realiza de forma reiterada con especialistas que tienen aula propia y necesitan cambiar de clase, suprimir una sesión, informando a dirección o secretaría y quedando el alumno trabajando con alguien del Equipo Directivo.
3. Gritar, silbar o utilizar utensilios ruidosos dentro del Centro.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Quitarle el objeto y devolvérselo pasados unos días.
4. Tirar papeles o desperdicios al suelo.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Hacer recoger lo que se ha tirado al suelo. 3. Si se realiza de forma reiterada castigar a recoger papeles en el patio en el tiempo de recreo.
5. Salir del recinto vallado del Centro sin autorización.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada por parte de cualquier maestro que observe la conducta e informar al tutor. 2. Informar a la familia por escrito (modelo del Centro) de la conducta y la medida correctora. 3. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de tres días bajo control del tutor o Equipo directivo.
6. Llegar tarde a clase sin motivo justificado.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Comunicación escrita a la familia si la conducta es reiterada. (Modelo del Centro). 3. Realizar actividades específicas en su domicilio.
	Equipo directivo	1. Si persiste la conducta, comparecencia de la familia en Jefatura e informar que si continúa dicha conducta se pondrá en conocimiento del Técnico de Servicios a la Comunidad.
7. Inasistencia a clase sin justificar.	Tutor o cualquier maestro.	1. Comunicación por escrito a la familia (Modelo del Centro)
	Equipo directivo	1. Si persiste la conducta, comunicar la ausencia al Equipo de Absentismo de la Junta de Castilla y León.
8. No traer a clase el material escolar necesario para el desarrollo de la actividad académica.	Tutor o cualquier maestro.	1. Comunicación por escrito a la familia (Modelo del Centro), marcando un plazo para que adquiera el material escolar. 2. Realizar trabajos específicos en casa. 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, informando a dirección o secretaría.
	Equipo directivo	1. Comparecencia, si persiste la conducta, de la familia a dirección o secretaría e informar que se pondrá en conocimiento del Técnico de Servicios a la Comunidad.



9. Apropiarse de material escolar ajeno.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 3. Reponer lo sustraído o pagar su importe
10. Romper o deteriorar (de forma leve) el mobiliario escolar o dependencias del Centro.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro)
	Director.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reponer o pagar el importe de lo roto.
11. Faltas de educación, desobediencia, respeto, contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Quedarse sin recreo no más de tres días. 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, informando a dirección o secretaría.

	Equipo directivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparecencia de la familia en Jefatura de Estudios, junto con el tutor y maestros implicados.
	Director	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo, previa información a dirección o secretaría. 2. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos a un grupo del mismo nivel o en su defecto a uno del Ciclo, previa información a dirección o secretaría.
12. Acudir a clase en malas condiciones de higiene.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada. 2. Información a través de una entrevista personal a la familia.
	Equipo directivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si persiste la conducta, comunicación al Técnico de Servicios a la Comunidad.
13. No respetar las normas de convivencia en el cambio de clase: gritar, salir del aula	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Quedarse sin recreo un día, bajo el control del maestro con quién suceda la conducta.
14. Interrumpir de forma repetitiva las actividades de sus compañeros o las	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Información a la familia por escrito (Modelo Centro) 3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro garantizando el control del alumno por parte del Equipo Directivo.



explicaciones del maestro.	Equipo directivo	1. Si sucede de forma reiterada cambio de grupo durante una o dos sesiones diarias en un máximo de tres días. Si la incidencia es con algún especialista se privará de la asistencia a una de las sesiones del área.
15. No realizar las tareas escolares encomendadas, o demostrar de forma reiterada, falta de interés.	Tutor o cualquier maestro.	1. Amonestación privada. 2. Informar a la familia a través de la agenda, cuaderno, etc. según el recurso que utilice el maestro. 3. Dejar sin recreo para realizar el trabajo no hecho. 4. Información por escrito a la familia. (Modelo centro) 5. Si la conducta es reiterada privarle de actividades complementarias y extraescolares, informando a dirección o secretaría.
	Equipo directivo	1. Si la conducta sigue persistiendo informar al Técnico de Servicios a la Comunidad.
16. Traer al Centro aparatos electrónicos: móvil, cámara de fotos, MP4, Nintendo, etc.	Tutor o cualquier maestro.	1. Quitar el aparato que traigan y que venga la familia a recogerlo.
	Equipo directivo	1. Si vuelve a reincidir quedará en dirección o secretaría y se devolverá al finalizar el curso escolar.
17. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.	Tutor o cualquier maestro. Equipo directivo Comisión de Convivencia.	1. Valorar de forma coordinada las medidas a adoptar.
18. No traer al día siguiente lectivo, el miniportátil cargado y con la batería.	Tutor	2. No llevarlo a casa durante 10 días lectivos la primera vez. A la segunda vez, 20 días lectivos. Si reincidiera por tercera vez, ya no lo llevaría más durante el curso escolar a casa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR
1. Realizar la entrada o salida al Comedor de forma inadecuada, con carreras, empujones, etc.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada. 2. Hacer de nuevo la entrada o salida correctamente las veces que sea necesario.
2. Tirar comida o desperdicios al suelo.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada. 2. Recoger lo que se ha tirado al suelo y limpiarlo ensuciado.
3. Salir del recinto vallado del Centro sin autorización.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada. 2. Informar a la familia por escrito (modelo del Centro) de la conducta y la medida correctora. 3. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de tres días bajo control de las cuidadoras o del Equipo directivo.

4. Apropiarse de material escolar ajeno.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 3. Reponer lo sustraído o pagar su importe.
5. Romper o deteriorar (de forma leve) el mobiliario escolar o dependencias del Centro.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro)
	Director.	1. Reponer o pagar el importe de lo roto.
	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Quedarse sin recreo no más de tres días.



6. Faltas de educación, desobediencia, respeto, contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Equipo Directivo.	1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. 2. Comparecencia de la familia en dirección, junto con las cuidadoras implicadas.
7. Traer al Comedor aparatos electrónicos: móvil, cámara de fotos, MP4, Nintendo, etc.	Cuidadoras del comedor y Equipo Directivo.	1. Quitar el aparato que traigan y que venga la familia a recogerlo.
	Equipo Directivo.	1. Si vuelve a reincidir quedará en dirección o secretaría y se devolverá al finalizar el curso escolar.
8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.	Tutor o cualquier maestro. Equipo directivo Comisión de Convivencia.	1. Valorar de forma coordinada las medidas a adoptar.



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR (HORARIO LECTIVO, COMEDOR, TRANSPORTE, MADRUGADORES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES)

CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR
<p>1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza, agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</p>	<p>Tutor o cualquier maestro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. 4.
	<p>Director</p> <p>Comisión de Convivencia.</p>	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos a un grupo del mismo nivel o en su defecto a uno del Ciclo. 2. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
	<p>Consejo Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la medida propuesta.



<p>2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p>	<p>Tutor o cualquier maestro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, informando a la dirección del centro.
--	-----------------------------------	---

	<p>Director Comisión de Convivencia.</p>	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo.
	<p>Consejo Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la medida propuesta.
<p>3 La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos (boletines de notas, justificantes, exámenes, etc.) y material académico.</p>	<p>Tutor y Equipo directivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la familia a través de una entrevista personal junto Jefe de Estudios. 2. Quedarse sin recreo un máximo de cinco días, bajo el control del tutor o Equipo Directivo. 4. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, informando a dirección.
	<p>Director Comisión de Convivencia.</p>	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos a un grupo del mismo nivel o en su defecto a uno del Ciclo. 2. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
	<p>Consejo Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar la medida propuesta.



4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 2. Pedir disculpas y reparar el daño causado o pagar lo deteriorado.
	Director	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos a un grupo del mismo nivel o en su defecto a uno del Ciclo. 2. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o atodas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, conel fin de garantizar dicho derecho.
	Comisión de Convivencia	
	Consejo Escolar.	1. Revisar la medida propuesta.
5 Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

	Comisión de Convivencia.	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos a un grupo del mismo nivel o en su defecto a uno del Ciclo. 2. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, yendo a la clase paralela o a un grupo del Ciclo. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o atodas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, conel fin de garantizar dicho derecho.
	Consejo Escolar.	1. Revisar la medida propuesta.



6 La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia del centro.	Tutor o cualquier maestro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia (Modelo del Centro). 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Comisión de Convivencia.	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta la comisión valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de grupo del alumno por un máximo de cinco días lectivos. 2. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos. yendo a otra clase. 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. 4. Expulsión temporal o definitiva.
	Consejo Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la medida propuesta.

9.5. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

9.5.1. Bullying

Se atenderá a la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, en la que se establece una propuesta de modelo de actuación con alumnos que presentan alteraciones del comportamiento y una propuesta de modelo de actuación en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos (“Bullying”).

9.5.2. Absentismo

Ante situaciones de absentismo escolar se atenderá al Programa Provincial de prevención y control del absentismo escolar, publicado por la Dirección Provincial de Educación de León.

9.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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

sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) *“Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta”* del Decreto 51/2007.

9.7. PROCESOS DE MEDIACIÓN

La mediación a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal. Se trata de un proceso voluntario y confidencial.

La mediación requiere para su implantación en el centro, además de la voluntad por parte de la comunidad educativa, cumplir una serie de requisitos y una formación que, de acuerdo con las características especiales del centro y la situación actual de convivencia, no se considera necesaria la implantación en el mismo.

9.7.1. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Estrategias de prevención

A LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación por parte del Coordinador de Convivencia, director, secretario y/o Tutores, y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al



director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

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

d) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes.

e) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

f) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

B DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

C ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

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

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos



sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

D FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

- a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

E LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Definición y objetivos

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



dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el punto 6 b.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento

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



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



9.8. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y SISTEMAS DE REGISTRO

ANEXO

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

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



Los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar serán los que se reflejan en el cuadro anterior, según establece la Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre. De todas las actuaciones llevadas a cabo en el Centro para la resolución de conflictos, quedará constancia escrita en el Centro.

En cuanto a los Sistemas de Registro, todos los tutores dispondrán de un impreso donde anotarán las conductas que perjudiquen la convivencia del centro, la fecha en que se han cometido y los mecanismos de corrección establecidos para las mismas.

En todos los casos en los que algún alumno sea sancionado por haber cometido alguna falta, ya sea leve o grave, de indisciplina, se comunicará puntualmente a la familia, tanto de la falta cometida, así como de la sanción impuesta.

Cuando un alumno sea suspendido del derecho de permanecer donde se está llevando a cabo la actividad docente será atendido por profesores de apoyo o por el equipo directivo del centro. El profesor que esté con él en cada momento será el encargado de supervisar el trabajo del alumno.

9.9 COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y MAESTROS

Se establecen en este RRI unas normas que garanticen y posibiliten una correcta comunicación entre los padres/madres/tutores/as legales de los niños/as y sus tutores/as y maestros/as de las distintas áreas.

La buena y fluida comunicación entre los maestros/as y las familias de los niños/as es un instrumento fundamental para el desarrollo ideal del proceso enseñanza-aprendizaje.

Los padres/madres/tutores/as de los niños/as tienen el derecho, y también la obligación, de informarse sobre los detalles de la situación académica de sus hijos/as. Los profesores/as, por su parte, tienen la obligación de informar puntualmente a los padres de la evolución que va siguiendo el niño/a y de sus resultados académicos.

Todas las familias tienen la posibilidad de entrevistarse con los tutores/as de sus hijos/as el día de la semana que designe cada uno de 14.30 a 15.30 h.

Si algún padre/madre quiere entrevistarse con un tutor/a de área pueden hacerlo también concertando previamente cita con él/ella a través del tutor/a.

Las familias también podrán acceder a hablar con los tutores/as de sus hijos/as fuera del horario oficial dedicado para ello, acordando con el maestro/a interesado/a una cita un día y hora determinada.

En lo que se refiere a las reuniones conjuntas de todos los padres/madres, habrá una reunión general de todas las familias del centro, para dar a conocer a todo el profesorado y las normas y cuestiones que afecten a todo el alumnado en general y que sean de carácter general del centro. Además, se organizarán reuniones de tutoría conjuntas por lo menos una a lo largo del curso, pudiendo ser la otra conjunta o individual, en las que se tratarán los puntos de interés que convengan en cada momento del curso.

Los centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos



generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar según el procedimiento que establezca el centro.

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

Se persiguen los siguientes objetivos generales:

1. Contribuir al desarrollo general de los alumnos.
2. Potenciar los signos de identidad del centro en relación con la convivencia.
3. Fomentar los valores democráticos establecidos en el PEC dentro del marco de los fines de la educación.
4. Potenciar el currículo transversal de educación en valores de convivencia.

9.10.1. Para el alumnado

- Adquirir hábitos de trabajo y convivencia (habilidades sociales, comunicación, responsabilidad).
- Disminuir el índice de conductas conflictivas en el centro y en la familia.

9.10.2. Para el profesorado

- Reconocer la existencia de problemas para poder solucionarlos.
- Implicarse, de forma comprometida, en la elaboración, aplicación y resultados del programa.
- Mejorar las relaciones del grupo, fomentando un clima de sosiego, de forma que disminuyan los niveles de ansiedad y estrés.

9.10.3. Para las familias

- Tomar conciencia de su papel como estructura básica de educación-socialización.
- Definir, concretar y aplicar modelos de convivencia positivos, compatibles con los valores del centro educativo.

9.11. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

9.11.1. Medidas preventivas

La prevención es, posiblemente, la medida más importante de todas las que figuran en este RRI. Cuanto mejor resultado den las estrategias de prevención adoptadas, menos necesario será el uso que tengamos que hacer de este reglamento, especialmente en lo que se refiere



a la catalogación de conductas contrarias a la convivencia y a la imposición de sanciones.

Tal como se puede leer en el RD 51/2007 de 17 de mayo, existe una profunda convicción de que la educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás. De esta forma se hace referencia a que la educación es el aspecto más importante para que los alumnos interioricen la necesidad de cumplir las reglas establecidas, haciendo así que el clima de convivencia sea el adecuado, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de los derechos propios de cada una de las personas y grupos integrantes de la comunidad educativa.

Es conveniente también reseñar la importancia que adquieren tanto los procesos de mediación como los de reacuerdo educativo. Estos dos tipos de medidas no sólo pueden utilizarse como reacción ante una conducta perturbadora, sino también como estrategias de prevención de conflictos.

9.12. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS

El maltrato entre iguales, o acoso, es un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos niños hacia otros con intención de hacer daño y por el que los niños agredidos se convierten en víctimas de sus compañeros. Por lo general existe un desequilibrio de fuerzas, la agresión permanece oculta para los adultos (aunque está demostrado que suele tener conocimiento antes la familia que el centro) y la víctima no puede solucionar la situación por sus propios medios.

No es, por tanto, un conflicto o problema entre iguales (un enfado, una discusión...), ni una broma puntual (esconderle la mochila, mandarle un anónimo...), ni una agresión esporádica (una pelea...). Así las cosas, ante una queja, es muy importante diferenciar estas conductas habituales de una situación real de maltrato sistemático (acoso). Sin embargo, se ha de tener presente que al acoso se llega tras una progresión de agresiones que, al principio, son más leves y discontinuas. Por tanto, es importante frenar cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia para prevenir situaciones reales de maltrato entre iguales.

Hecha la distinción resulta importante significar que atender una queja de “acoso” entraña una considerable dificultad y es por ello que se considera necesario dotar al Plan de Convivencia y/o Reglamento de Régimen Interior de un protocolo específico que delimite el procedimiento y los responsables.

FASE 1: INVESTIGACIONES PREVIAS



CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado, monitores, etc.) que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, del Orientador del centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Es recomendable crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: buzón de sugerencias, correo electrónico, teléfono, etc., de modo que se minimicen los miedos a represalias y se facilite la notificación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PRIMERAS MEDIDAS

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al director/secretario, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior. Sería recomendable hacer constar esta comunicación conforme al Anexo I.
- Recibida la notificación, el Equipo Directivo del centro constituirá el “Equipo de valoración” conformado por director y/o secretario, Orientador y tutor/es implicado/s que se reunirá a la mayor brevedad posible. Tras esta reunión se informará al Inspector del centro educativo de la existencia de la “queja”.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo analizará la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio para garantizar la protección del alumno presuntamente acosado tratando de actuar con discreción y, así, no entorpecer las investigaciones previas. Serían actuaciones tales como:
 - Mantener vigilancia estrecha en el aula evitando, por parte de todo el profesorado, que se produzcan agresiones de cualquier tipo (incluidas las verbales –comentarios, insultos, etc.-).
 - Evitar momentos sin vigilancia (entradas/salidas, cambios de clase, pasillos, comedor, extra-escolares, etc.).
 - Prestar especial atención en los recreos. Puede ser conveniente que el director o secretario encargue cada día a uno de los cuidadores de patio estar especialmente



atento al alumno en concreto. Posteriormente, esta persona debe informar puntualmente mediante un registro que se pondrá a su disposición en la Secretaría.

- Extender la necesidad de esa especial vigilancia a responsables de comedor, transporte, etc., si el alumno presuntamente acosado o acosador hace uso de estos servicios.

VALORACIÓN INICIAL

- Los miembros del equipo de valoración efectuarán una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de acoso utilizando los medios y actuaciones adecuadas: entrevistas, observaciones de aula, recreo, entradas/salidas, dinámicas de grupo, sociogramas, etc. Es muy importante que estas primeras actuaciones de evaluación se realicen de forma estrictamente confidencial. Además, es conveniente que quede constancia por escrito de todas ellas en algún tipo de registro (puede utilizarse el modelo ofrecido como Anexo II). El propio equipo de valoración decidirá quién se responsabiliza de cada tarea (observaciones, entrevistas, etc.). En principio serán los tutores implicados los primeros responsables, si bien podrán solicitar el apoyo del resto de miembros del equipo de valoración (miembro del equipo directivo, orientador, etc.).
- Comunicación de la situación a la familia del alumno supuestamente acosado siendo muy cautelosos al respecto: aún no está confirmado que estemos ante una situación de acoso. Puede utilizarse como guía el Anexo III. Si la notificación de posible acoso parte de la familia (algo muy frecuente) nos interesaremos particularmente en si existe compromiso de “secreto” con el menor y, en ese caso, garantizaremos que los contactos con la familia sean discretos, al igual que el resto de las actuaciones. Por último, se les recomendará adoptar medidas que protejan al menor (por ejemplo, recoger al niño en el colegio o vigilar su tiempo libre).
- Como es obvio, mención especial merece la posibilidad de entrevistar al alumno supuestamente acosado ya que puede ser la principal fuente de información. Ahora bien, ha de valorarse si es posible y conveniente. Como hemos dicho, si el niño ha confesado el problema en el seno familiar bajo compromiso de “secreto” esto debe respetarse, al menos en un primer momento, ya que violentar ese lazo de confianza niño-madre/padre anulará la principal fuente de información. En este caso obtendremos la información de manera indirecta a través de la familia.
- En caso de que podamos entrevistarnos con el niño (normalmente la familia debe persuadir previamente al niño de que puede confiar en los distintos profesionales del colegio), recabaremos toda la información posible (sin agobiarle) y trataremos de ofrecerle seguridad, garantizando que vamos a hacer todo lo posible para que la situación se corrija.
- También puede ser interesante recabar la impresión de otros alumnos que pueden haber sido observadores de la situación denunciada. Esta tarea también requiere sus cautelas y el anexo V nos puede ayudar.



- Finalmente, procede entrevistar al alumno o alumnos que han podido ejercer el acoso.
- Toda la información extraída servirá para que el equipo de valoración concluya si la problemática notificada conforma una situación real de acoso o, más bien, se trata de una dificultad de convivencia ordinaria que debe atenderse aplicando las medidas ordinarias recogidas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior.
- En tanto se valora el caso, procede la aplicación ordinaria del R.R.I. ante las conductas contrarias a la convivencia constatadas. Eso sí, debe valorarse la posible repercusión sobre la víctima (por ejemplo, considerar que se ha violentado el “secreto” de las confidencias) o la interferencia que ello pueda suponer en este primer momento para las averiguaciones que está realizando el equipo de valoración. En caso de que se deba flexibilizar esta aplicación del RRI por las razones aludidas se hará a propuesta del propio Equipo de Valoración.

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

Una vez que contamos con indicios razonables de estar ante un caso real de acoso, deben adoptarse medidas coordinadas por el Equipo Directivo y con el asesoramiento del orientador del centro. Las diferentes actuaciones que a continuación se expongan adoptarán un carácter simultáneo.

PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- La familia del alumno víctima de las agresiones para:
 - Confirmarles que, lamentablemente, estamos ante un caso de acoso.
 - Gestionar el impacto emocional que ello puede suponer.
 - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro.
 - Informar del resultado de las medidas urgentes adoptadas y anunciar las que se pondrán en marcha a partir de este momento.
 - Marcar momentos de coordinación familia-centro para mantenerles informados y, en su caso, solicitarles colaboración a lo largo del proceso de intervención.
- La familia del alumno/s agresor/es.
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y, además, abrirá la posibilidad de recabar nueva información y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.



- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: responsables de comedor y/o transporte).
- El inspector del centro.
- En su caso, denuncia de la situación en las instancias correspondientes (por ejemplo, juzgado o fuerzas de seguridad en casos de agresión sexual).

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El director/secretario coordina su confección y la documentación relacionada con el mismo quedará depositada en Jefatura. Dicho Plan debe contener unas líneas básicas que se exponen en el modelo del Anexo X. En la elaboración se seguirán los siguientes pasos:

1º) Recopilación de información de distintas fuentes:

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- Registros de incidencias generales del centro o específicos de aula relacionados con la convivencia.

2º) Valoración, si procede, de la posible coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales) que puedan aportar información sobre el caso.

3º) Evaluación de necesidades y recursos:

De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

4º) Toma de decisiones para configurar un plan de actuación que recoja posibles actuaciones como las que siguen (para cada una se fijará responsables):

1. Con la víctima:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.



- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- 2. Con el/los agresor/es.
 - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (incluida la incoación de expediente sancionador, ya que el acoso supone una “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro” según la tipificación establecida en el artículo 48 del Decreto 51/2007 y sólo puede ser objeto de sanciones (artículo 49) previa tramitación de este procedimiento (artículos 50 a 54).
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- 3. Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- 4. Con los alumnos del centro en general.
 - Sensibilización en la detección de posibles situaciones de acoso y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- 5. Con las familias:
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
 - Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
 - Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- 6. Con el tutor:
 - Trabajar a nivel tutorial el marco de respeto que debe reinar en el grupo-clase y, específicamente, informar del régimen disciplinario a aplicar ante conductas que perjudican la normal convivencia (Plan de Convivencia y RRI).
 - Llevar a cabo un registro específico de incidencias en el que cualquier profesor que imparta en el grupo anote cualquier circunstancia relevante relacionada con la convivencia. Este registro se analizará semanalmente de manera conjunta tutor-secretario-director.
- 7. Con el resto de los profesores:
 - Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - Orientación sobre indicadores de detección y pautas para



apoyar a las víctimas.

- Pautas para la atención a familias ante posibles situaciones de acoso.

8. Con otras entidades y organismos:

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo (por ejemplo, pediatría, servicios sociales, etc.), en los casos en que se estime necesario.

DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

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

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

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

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

PUESTA EN CONOCIMIENTO DE:

- La familia del alumno “agredido”:
 - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro y del resultado.



- Informar del resultado de las medidas urgentes de control adoptadas.
- Informar de las posibles medidas ordinarias adoptadas en el marco del Plan de Convivencia y RRI contra los alumnos “agresores” (con la debida confidencialidad para estos). Si estas medidas se adoptaron con cierta flexibilidad en el periodo de investigaciones previas por consejo del equipo de valoración puede ser necesario explicarlo.
- Mostrar la disposición del centro a recibir noticia de cualquier otro indicador detectado por la familia que aconseje reabrir la investigación.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y recomendará, no obstante, extremar la vigilancia para detectar indicadores de acoso en estos u otros alumnos.
- Al Inspector de centro (en caso de que se le comunicase la “queja”).

VALORAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL ACOSO ENTRE IGUALES.

10. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

10.1. OBJETO Y FINALIDAD

La Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado tiene por objeto y finalidad reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son



debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado

10.2. DERECHOS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa
- b) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia. d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- c) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- d) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes. e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

10.3 AUTORIDAD PÚBLICA

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

10.4 PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento.



11. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

A la hora de realizar la difusión del R.R.I. a los distintos miembros de la comunidad educativa se hará a través de los siguientes cauces:



- Se colgará en la página web del centro para poder ser consultada por toda aquella persona que lo desee.
- A comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el R.R.I., debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- En el tríptico de inicio de curso que se entrega a las familias se recordarán algunas de las normas de convivencia para su conocimiento y sobre todo posterior colaboración de los padres en el respeto de dichas normas por parte de los alumnos.
- Se colocarán carteles por los pasillos y aulas recordando algunas de las normas de convivencia en el Centro, sobre todo las que se refieran al funcionamiento en los pasillos o en las que los padres puedan colaborar de forma más eficaz.
- En la primera reunión trimestral del tutor con los padres, éste informará a los padres acerca del R.R.I. que rige el Centro, haciendo hincapié en las novedades que se produzcan en relación a la última comunicación realizada acerca de este tema.
- En dirección y en la sala de profesores habrá una copia del R.R.I., para toda aquella persona que desee consultarlo.
- Los tutores o bien el Equipo directivo estarán a disposición de cualquier representante de la comunidad escolar para la aclaración de cualquier duda que pudiese surgir.



RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro:

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos:

.....



Curso:

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

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

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

Actuaciones realizadas por el informante:

En, a de de

Fdo: Director

REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN

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

Actuación

Síntesis del resultado



Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	

AMONESTACION

ACTUACIONES INMEDIATAS

D.....profesor del área de.....
 Del alumno.....de.....curso, comunica a
 D.....tutor del citado alumno, que con objeto de
 cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en:



Ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

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

En.....a.....de de 20....

EL PROFESOR

EL TUTOR

Fdo.....

Fdo.....

INFORME SOBRE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO

Día de de 20....

Hora.....

Alumno/a implicado:Curso.....

Profesor/a, D/Dña.



Descripción de los hechos:

¿Cómo he intentado resolver la situación?

¿Qué tipo de correcciones se han aplicado por parte del profesor?

¿Qué tipo de correcciones se espera que se apliquen por parte del **tutor o equipo directivo**?

¿Cómo tendríamos que actuar para intentar resolver esta situación?

¿Ha sido necesaria la expulsión del aula? Si () No ()

En caso afirmativo, tareas impuestas:

Fdo: El profesor/a.....

Fdo: El tutor.....

AULA DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

El objetivo del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa para aquellos alumnos sancionados o a los que un profesor quiera proporcionar un



“tiempo fuera”. Se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

OBJETIVOS

¿Qué pretendemos con el aula de convivencia?

- ❖ Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- ❖ Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- ❖ Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- ❖ Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- ❖ Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- ❖ Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- ❖ Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- ❖ Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- ❖ Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- ❖ Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

¿CUÁNDO DEBEMOS LLEVAR A UN ALUMNO/A AL AULA DE CONVIVENCIA?



Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia. Además, este Plan de Convivencia del centro podría plantear otras condiciones que deberían darse, como, por ejemplo:

- ❖ Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- ❖ Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas o integración escolares y/o social.
- ❖ La expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.

Asimismo, se pueden establecer condiciones como:

- ❖ Número máximo de veces que un alumno o alumna puede ser derivado al Aula.
- ❖ Número máximo de alumnos o alumnas que pueden atenderse.

ORIENTACIONES PARA LA DERIVACIÓN DEL ALUMNO/A AL AULA DE CONVIVENCIA

A continuación, se dan unas orientaciones sobre los pasos a seguir si se decide la derivación del alumno o alumna al Aula de Convivencia:

- El equipo educativo determinará las actuaciones y actividades dirigidas al proceso de reflexión que el alumnado podrá realizar, de entre las previstas. (Se dispondrá de unas fichas para el trabajo de reflexión que deberán rellenar y hacer los alumnos según su edad y que se encontrarán en el aula de convivencia. Y también se podrá derivar al alumno con el trabajo que esté realizando en ese momento en el aula o el que el tutor / profesor estime oportuno).
- El tutor o profesor que derive al alumno al aula de convivencia elaborará un escrito o informe (impreso establecido con esta finalidad) indicando el motivo, los objetivos, y las actuaciones y/o actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno o alumna.
- Se comunicará a la familia (impreso establecido y firmado por el tutor del alumno y la familia) indicando el motivo y para que tenga conocimiento de lo acontecido en el colegio, y cómo se intenta reconducir el problema a través de las actividades formativas y de reflexión que realizará. Podría solicitarse también la colaboración de la

familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados.

FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia debe recoger el horario de funcionamiento del Aula de Convivencia, así como las personas responsables de ésta (Se establecerá un horario en que se visibilicen las horas en las que hay algún profesor o cargo directivo para hacerse cargo). Para su creación deberá contar con un número suficiente de profesores y profesoras que por su disposición horaria y/o disponibilidad se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.

Sería conveniente que el Aula de Convivencia fuera un aula de reducido tamaño en el que se dispusiera el mobiliario de forma que facilitase el diálogo y la reflexión. Debería estar situada en ubicaciones que la hicieran accesible, cercana e importante, lo más cerca posible de los despachos de los cargos directivos o la sala de profesores para darle un carácter más serio a la hora de trabajar y que los alumnos y alumnas no percibieran que iban a ser “castigados, arrinconados o sancionados” simplemente. Con el tiempo el alumnado percibirá que el Aula es un lugar para aprender a convivir cuando se producen alteraciones de la convivencia.

El tutor, tutora, directora, o secretaria, entregará el material de trabajo a los alumnos cuando lleguen al aula para que estos puedan hacer su trabajo según lo establecido.

El aula de convivencia debe contar con la siguiente documentación y materiales:

- Ficha para control de asistencia del alumnado
- Registro de control de asistencia del alumnado (se proporcionan dos modelos)
- Comunicación a los padres
- Fichas de trabajo y reflexión para el alumnado.

NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA

1. Se podrá derivar al alumno según horario del aula, siempre y cuando haya alguien en dirección (directora o secretaria) o algún profesor con horario disponible. Y siempre en el periodo de recreo. Dicho horario se encuentra a disposición de todo el profesorado del centro. Anexo IV.
2. El profesor, después de haber amonestado al alumno sin obtener resultados, remite al alumno al aula, con el anexo I en el que se especifican los motivos de derivación.



3. El profesor que en ese momento está en el aula de convivencia, recibe al alumno y rellena el anexo II de asistencia.
4. El alumno trabaja y cumplimenta una ficha/fichas de reflexión que le proporcionará el profesor responsable del aula en ese momento y se compromete a reparar el daño causado.
5. El tiempo de estancia en el aula de convivencia se acordará entre el profesor que ha derivado al alumno y el profesor responsable del aula de convivencia en ese día y en esa hora.
6. Se hará entrega al alumno del anexo II de información a las familias para comunicar la situación y que devuelvan el impreso firmado.

AULA DE CONVIVENCIA

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:	Nombre:	Grupo:
-------------------	----------------	---------------



DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

Apellidos:	Nombre:	
Asignatura:	Fecha:	Hora:

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

	Fecha/ Hora:	Fecha/ Hora:	Fecha /Hora:
--	---------------------	---------------------	---------------------

Vº Bº

Fdo:

Director

Profesor/ Tutor

COMUNICACIÓN A LOS PADRES

Apellidos y Nombre del alumno:

.....

Curso:

.....



Estimados Padres o Tutores legales del alumno/a de referencia, se les informa que se ha llevado a cabo la intervención contemplada en el RRI del CEIP JAVIER de asistencia al **AULA DE CONVIVENCIA**.

“Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases durante el tiempo estipulado en esta comunicación debido a una **amonestación** que no ha tenido efecto. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo”.

El/la alumno/a de referencia debe asistir al Aula de Convivencia para llevar a cabo las actividades antes citadas.

Fecha	
Hora	

Padre/madre/tutor del alumno/a

Director

Fdo:

Fdo:

En León a.....de..... de 2025

AULA DE CONVIVENCIA

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Día de la semana..... de.....de 2025



	ALUMNO /A	CURSO	Profesor que lo envía	MOTIVOS	PROFESOR/A AULA CONVIVENCIA
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					

HORARIO

AULA DE CONVIVENCIA



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª					
2ª					
3ª					
4ª	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
5ª					
6ª					

PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS

1. ¿QUÉ ENTIENDO POR DIVERTIRME?

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de ello. Por tanto, la diversión es la actividad que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo mote, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los que podían haber sido buenos momentos.

1.1 ¿Qué significa para ti divertirse o jugar?



1.2 ¿Sabes jugar solo y con otras personas?

1.3 ¿Es más divertido pasarlo bien con el resto de los compañeros?

1.4 ¿Por qué?

1.4. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas sin perjudicar a nadie. Mientras lo haces, deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti y para los demás.



1.5. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto: insultándote, pegándote, mintiéndote, riéndose de ti.

1.6. Describe también los sentimientos que se produjeron en ti en esos momentos.

1.7. ¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?

2. APRENDEMOS A TENER AMIGOS.

La amistad la podemos definir como un afecto personal y desinteresado entre dos o más personas que aumenta con la relación diaria y nos hace felices. Para tener una buena amistad, es necesario que seamos personas sinceras, generosas y tener sentimientos comunes. Lo contrario de la amistad es el engaño y el egoísmo.

2.1. Escribe las características que debe tener un amigo tuyo.

2.2. Relaciona la amistad con otras palabras.



2.3. Escribe tres palabras que creas que son lo contrario de la amistad.

2.4. ¿Por qué hay amistad?

2.5. ¿Qué pasaría si todos fuéramos amigos?

2.6. ¿Estás haciendo todo lo posible para que todos los compañeros de la clase sean tus amigos?

2.7. ¿Por qué?

2.8. ¿Por qué es importante que todos seáis amigos?

La verdadera amistad hace que tengamos un trato agradable, comuniquemos nuestras alegrías y penas..., en una palabra, **la verdadera amistad alegra nuestra vida.**

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO

1. Reciclar los elementos negativos
2. Reconocer el sentimiento de ira



3. El respeto referido a:
 - La propia persona
 - Hacia la otra persona
 - Con el entorno
4. ¿Sabemos de qué nos reímos?

1. RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS.

Para lograrlo se necesita:

Fijarse en lo positivo.

Cuando exaltamos sólo lo negativo de un acontecimiento, olvidamos los otros aspectos que pueden ser positivos. De esta forma parece que toda la situación es mala.

Luisa está trabajando con sus compañeros de grupo, tenían la actividad muy avanzada y bien respondida. Decide gastar una broma a un amigo lanzándole una bola de papel, la profesora la ve y le regaña seriamente.

Después de este incidente se sintió muy deprimida. Estaba segura de que la profesora creía que no había trabajado en toda la clase. Ya no le importó lo bien que llevaban la actividad.



No generalizar.

A partir de un simple incidente llegamos a una conclusión general. Una experiencia desagradable puede hacernos pensar que siempre que se repita una situación similar, se repetirá la experiencia desagradable.

Tomás ha llegado a la conclusión, después de que el profesor le haya llamado la atención por no atender a la explicación varias veces, que siempre que alguien hable en clase le echarán la culpa a él.

No personalizar.

A veces pensamos que todas las cosas tienen algo que ver con nosotros y nos comparamos con las demás personas.

La profesora le dijo a Miguel: “eres un alumno muy trabajador”. Ante esta frase Pedro pensó: “seguro que es más inteligente que yo”.

No interpretar el pensamiento de las demás personas.

Hace referencia a nuestra sospecha sobre las demás personas, creemos cosas sobre ellas que son sólo imaginaciones nuestras.

El profesor no está de buen humor por hechos ocurridos en otra clase, María piensa: “seguro que está así porque cree que he hecho algo mal”.

Estos pensamientos influyen en nuestro carácter. No son las cosas que pasan, sino todo aquello que nos decimos lo que hace que nos sintamos tristes, alegres, enfadados.

Explica cómo crees que puedes cambiar los sentimientos negativos en tu caso, basándote en lo anterior

2. RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA.

Para **controlar** los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

- Respirar profundamente.
- Contar hacia atrás despacio.
- Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro

Estudio de un caso.

Margarita se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando se dio cuenta sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse,



ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en el que cerraban la puerta.

Era la clase de Ciencias Sociales y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Margarita no podía escuchar. Después de lo que le había costado llegar a tiempo y ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: “¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante!

¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata”. Margarita entonces se sintió peor.

Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros

¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona?

¿Cómo solucionarías esta situación?

3. RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA.

Para **controlar** los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

- Respirar profundamente.
- Contar hacia atrás despacio.
- Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro

Estudio de un caso.

Margarita se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando



se dio cuenta sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse, ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en el que cerraban la puerta.

Era la clase de Ciencias Sociales y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Margarita no podía escuchar. Después de lo que le había costado llegar a tiempo y ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: “¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante!

¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata”. Margarita entonces se sintió peor.

Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros

¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona?

¿Cómo solucionarías esta situación?

Consecuencias de la solución encontrada

En nuestra convivencia las discusiones, los enfrentamientos, en una palabra, los conflictos, son algo habitual en las relaciones humanas. El problema no está en el



conflicto en sí, sino en lo que haya que hacer después. Que aprendas a conocerte y, por tanto, a saber por qué haces lo que haces y a resolver con éxito situaciones conflictivas dependerá en buena parte de ti. Conseguirás que todo te vaya mejor.

4. EL RESPETO REFERIDO A:

La propia persona:

- Aceptarse a sí mismo y valorarse.

- Cuidado de la salud física y mental.

- Dedicar un tiempo al autoconocimiento.

- No permitir agresiones a tu persona.

- Descubrir tus gustos y aficiones.

Hacia la otra persona:

- Saber ponerse en el lugar de la otra persona.
- Descubrir los aspectos positivos de los demás.
- Interés por conocer a otras personas.
- Trabajar cooperativamente.

Con el entorno:

- Sentir que la tierra es de todos los seres que la habitan.
- Cuidar el material.
- Colaborar en las tareas de limpieza y orden.

- Gusto por un entorno bello.

Escribe ahora las características de cada uno de los apartados anteriores que no has tenido en cuenta y que deberás tener muy presente para no volver a faltar al respeto a nadie.

5. ¿SABEMOS DE QUÉ NOS REÍMOS?

El sentido del humor es básico no sólo para pasarlo bien, sino también para la salud física y mental. Es importante aprender a reírse “con las otras personas” y no “de otras personas” y entender que tener sentido del humor no consiste en burlarse de los demás.

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de esto porque se divierten con nosotros. Por tanto, la diversión es el juego que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo mote, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los buenos momentos de los demás.

4.1. ¿Qué significa para ti divertirse?



- 4.2. ¿Qué haces para divertirte con otras personas?
- 4.3. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas. Mientras lo haces deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti o para tus compañeros.
- 4.4. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto insultándote, pegándote, mintiéndote, gritándote, y todo para ridiculizarte y reírse de ti.

Mientras lo haces, recuerda los sentimientos que se produjeron en ti (rabia, ira, venganza...) y escríbelos.



¿Sabes ya cómo se sienten los demás cuando te diviertes riéndote de ellos? Está claro que les resulta muy desagradable, sobre todo cuando les dejas en ridículo ante los compañeros, además de que es probable que respondan con violencia y deseos de venganza. Mientras que cuando nos divertimos contando con los demás todos lo pasamos bien y nos ayuda a hacer nuevos amigos.

DESCRIPCIÓN DE LO QUE HA OCURRIDO POR PARTE DEL ALUMNO/A

Describe lo que ha ocurrido

(¿Qué, ¿cómo, ¿cuándo, con quién ha pasado...?)

Todas



Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocan y en las consecuencias negativas que acarrearán. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos, conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción, reconocer las consecuencias que puede tener el hecho en sí, comprender qué efectos causa en quienes te rodean e indagar las posibles actuaciones que puedes realizar para solucionar el problema.

Por lo tanto, te rogamos que contestes a las siguientes cuestiones de la manera más sincera posible. La seriedad de tus respuestas te podrá ayudar a que la falta que hayas cometido se califique como menos grave.

¿Cuál es el principal motivo por el que crees que el profesor/a te ha amonestado o te ha expulsado de clase?

¿Qué gesto, reacción o palabras dichas por ti crees que lo han provocado?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Por qué has actuado de esa manera?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Ha habido otros compañeros que hayan intervenido para que tu hayas sido sancionado/a?



.....
.....
.....
.....
.....

2.- ¿Cómo te sientes con lo ocurrido al pensar en lo que te puede ocurrir como consecuencia?

.....
.....
.....
.....

¿Cómo crees que va a ser la reacción de tus padres cuando lo sepan?

.....
.....
.....

3- Escribe de qué manera podías haber evitado la amonestación o la expulsión.

.....
.....
.....
.....

4.- Qué crees que debes hacer para resolver esta situación de la mejor manera posible

.....
.....
.....
.....

5.-Qué te comprometes a cumplir? Cuando?

.....
.....
.....



.....
.....

Fecha

Firma



HOJA DE REFLEXIÓN

Alumno: _____ Curso: _____ Fecha: _____



Qué ha ocurrido:

Normas que he incumplido:

Cómo lo puedo solucionar:

FIRMAS		
Alumno/a	Profesor/a	Padre/Madre

PLAN DE ACOGIDA

1. INTRODUCCIÓN.

En los últimos años, y al igual que sucede en el resto de España, están llegando alumnos inmigrantes de variada procedencia. Aún su número no es muy significativo si lo comparamos con la realidad de otras localidades de nuestra misma provincia.

Estamos viviendo en el presente y, en mayor medida, en el futuro próximo, el crecimiento de los inmigrantes y en consecuencia el aumento de la pluralidad cultural y social.

La sociedad en general se siente sorprendida por la incorporación de estos nuevos miembros y le cuesta comprender y asimilar todo lo que con ellos llega. Y si éstos son causa de sorpresa para los autóctonos, cuál no será el choque cultural y social que tienen que soportar estos nuevos alumnos/as que se incorporan a nuestro entorno.

Preocupados por esta realidad y sabiendo el papel fundamental que el Instituto debe desempeñar para lograr la socialización y desarrollo del alumnado gitano y del alumnado inmigrante, y deseando que nuestro Centro facilite su acceso a la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales y su promoción educativa; creemos que es preciso disponer, dentro del Proyecto de Educación Intercultural, de un Plan de Acogida que nos ayude a iniciar los objetivos citados.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA.

La propia realidad social hace necesaria un nuevo tipo de atención educativa que se inicia con la entrada de estos nuevos alumnos en nuestro Centro. Por si no fuese suficiente, creemos que el Plan de Acogida puede tener los siguientes fundamentos legales:

El derecho a recibir educación es un derecho básico de la persona, tal y como establece la Constitución española en su art.27 al señalar que “Todos tienen el derecho a la educación” y que “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.

Se trata por tanto de un derecho que debe corresponder por igual a personas españolas y extranjeras y cuya regulación deber ser igual para ambos. Estaríamos hablando de un derecho fundamental básico de la persona que no puede ser negado a la persona extranjera, aun cuando no se encuentre regularmente en nuestro país.

La Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, las Ciencias y la Cultura, proclamó la Declaración de los Principios de Cooperación Cultural



Internacional, cuyo primer artículo recoge: “Cada cultura tiene una dignidad y un valor que han de ser respetados y conservados. Todas las personas tienen el derecho y el deber de desarrollar su cultura. En su rica variedad y diversidad y las recíprocas influencias que ejercen unas sobre otras, todas las culturas forman parte del patrimonio común perteneciente a la toda la humanidad.

3. OBJETIVOS

- Lograr la escolarización de todos los alumnos de etnia gitana e inmigrantes.
- Alcanzar un alto grado de aceptación por parte de toda la comunidad educativa hacia el nuevo alumnado.
- Crear un ambiente escolar favorable que permita a los nuevos alumnos y a sus familias sentirse bien acogidos.
- Informar a las familias sobre el sistema educativo español.
- Facilitar todos los trámites burocráticos para la matriculación.
- Informar y asesorar sobre las posibles ayudas y becas al estudio, así como de los servicios complementarios.
- Contribuir al rápido conocimiento del Centro por parte de la familia y del alumno/a.
- Mejorar la responsabilidad y el compañerismo del resto del alumnado hacia los nuevos alumnos para que en el menor tiempo posible conozcan el Centro, su organización y faciliten una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las familias inmigrantes y familias gitanas se sientan a gusto y que perciban el Instituto como un lugar de integración, de valoración y protagonismo de sus culturas.
- Favorecer una rápida integración en el sistema educativo.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de estos alumnos ante una situación desconocida.
- Fomentar la participación social en el proceso de acogida.

4. PROCESOS DE ACTUACIÓN

4.1. En el Centro Docente:

Adecuación del PGA, PEC y PCC del Centro:

- PGA: adecuación a los diferentes grupos culturales que hay en el Centro de cara a la realización de actividades.
- PEC: adaptación del ideario del Centro a la realidad multicultural del mismo.
- PCC: adaptación de los currículos.



4.2. Información inicial a los alumnos y familias:

En el momento que acudan los familiares al Centro, se reunirán con el equipo directivo para que pueda comenzarse adecuadamente el Plan de Acogida. Desde los primeros momentos se sentirán atendidos e informados adecuadamente. Es muy importante que la primera impresión sea positiva. Participaran en el apoyo las personas que previamente hayan sido propuestas para este fin: secretaria, Orientadora, Profesora de Servicios a la Comunidad, Profesor de Compensatoria, Tutor... Se debe procurar facilitar la información en su idioma si desconociesen el español. Podría ser necesario en algún caso solicitar la ayuda como intérprete de algún compatriota que ya estuviese en la comunidad educativa.

La matriculación se realizará con la ayuda necesaria por parte de las personas asignadas. A parte de los impresos normales para tal fin, se cubrirá una ficha específica para la obtención de datos que sirvan para el estudio previo del alumno.

Es necesario comenzar desde los primeros contactos el proceso de información a la familia y al nuevo alumno de los siguientes aspectos:

Información general sobre el Centro Docente

- Señas de identidad
- Normas de funcionamiento: Derechos y Deberes, Normas del Centro en el aula, el patio... (Reglamento de Régimen Interno): Dadas conocer al comienzo del curso a través de: reuniones con los padres, actividades de comienzo de curso y explicación de los tutores
- Calendario anual escolar. Días lectivos y festividades
- Horario de las clases: general, grupos flexibles y de Educación Compensatoria
- Aulas de Educación Compensatoria.
- Profesorado del centro
- Horario de atención al público
- Horario de atención a padres/madres.
- Transporte (si fueran alumnos/as de transporte): Transporte gratuito para todo el alumnado de la enseñanza obligatoria. Información sobre los puntos de recogida de alumnos.
- Posibles salidas extraescolares programadas para el curso
- Instalaciones del Centro.
- Asignaturas generales y opcionales.

4.3. Equipo directivo, Tutor/a, Departamento de Orientación, Profesora de



educación compensatoria. Todos están implicados en la realización de las siguientes actividades:

- 4.3.1. Entrevista con los padres para conocer los datos personales del alumno: tiempo en España, dirección, datos relacionados con la salud, religión, costumbres, alimentación, el nivel social, económico y cultural, profesión de los padres, edad, número de hijos y lugar que ocupa el alumno. Datos académicos.
 - 4.3.2. Coordinación con los Profesores de Apoyo y el Departamento de Orientación.
 - 4.3.3. Informar a la clase de acogida de los puntos más importantes del Plan de Acogida.
- A partir de este momento se dará paso a preparar la siguiente fase: el primer día de clase.
-

4.4. Orden de actuaciones ante la matriculación y responsables:

1. Llegada de la orden de escolarización de la Dirección Provincial de Educación. (EQUIPO DIRECTIVO)
2. Llegada de la familia para proceder a la matriculación y anexo- ficha de datos de información básica del alumno/a. Además de los papeles referidos a:
 - . Elección de religión
 - . Autorización salidas complementarias.
 - . Autorización del uso de imagen (fotografías, pag web, Instagram.....).
 - . Compromiso de las familias con el centro escolar.(EQUIPO DIRECTIVO)
3. Se informa a las familias de las normas y características del centro (pag.5 de este proyecto). (EQUIPO DIRECTIVO)
4. Se les muestra el colegio a las familias. (PROFESOR DE COMPENSATORIA/TUTOR/PROFESOR CON HORARIO DISPONIBLE).
5. Al día siguiente de hacer efectiva la matrícula y realizada la visita, o cuando quede estipulado, el alumno se podrá incorporar al colegio y a su aula de referencia para comenzar su escolarización.

Los momentos, si se dan, en que esté todo el personal impartiendo clase, se hará cargo de las familias la conserje del centro; indicándoles el lugar donde pueden esperar hasta que alguna de las personas responsables de este proceso pueda atenderlos.

5. EL PRIMER DÍA

Acudirá a la hora convenida y a ser posible a la hora de inicio de la actividad lectiva.



Colaborará un miembro del Equipo Directivo, el Tutor y a ser posible, otro alumno de su mismo país o etnia ya escolarizado que puede servir de intérprete en caso de necesidad.

Posteriormente el Tutor/a o el Profesor Encargado, junto con el intérprete, irán enseñando el Centro al nuevo alumno si aún lo desconociese. (Si se ha preparado algún cartel de bienvenida, mural, rotulación de las dependencias en los distintos idiomas, etc. se seguirá el orden que se haya convenido). Es positivo presentarle a otros alumnos de su país o etnia si los hubiera. Finalmente, se le conducirá al aula asignada.

Acogida en clase:

Previamente y en colaboración con el Departamento de Orientación se habrán preparado una serie de actividades que podrá poner en práctica el Tutor/a con sus alumnos para mejorar las actitudes positivas de acogida hacia el nuevo compañero, tratando de eliminar prejuicios y estereotipos, así como actividades encaminadas a fomentar la empatía.

La clase puede ser adornada con algún tipo de cartel de bienvenida bilingüe, murales referidos a su país, a su etnia, etc. y puede practicarse algún juego de presentación.

6. ALUMNO/A -TUTOR/A.

El nombramiento de un alumno o alumnos tutores pueden ser una importante ayuda en los primeros días. Éstos pueden servir en algunos casos como intérpretes sin son de la misma procedencia.

El alumno nombrado para esta función por parte del Tutor, debe serlo por reunir las características necesarias (mismo idioma, misma procedencia, experiencia anterior, vecindad, personalidad, etc.) entre los nuevos compañeros. No debemos desaprovechar la ocasión de nombrar en algún caso a alumnos que puedan necesitar esta función para aumentar su autoestima.

El objetivo principal del nombramiento de Alumno-Tutor es facilitar la integración del alumnado inmigrante o gitano con su ayuda:

- Será compañero en los primeros días para evitar su aislamiento inicial.
- Le ayudará a participar en los juegos colectivos, en deportes y otras actividades,
- Podrá presentarlo a otros compañeros y profesores.
- Resolverá problemas de comunicación a causa del idioma.
- Podrá colaborar en las primeras tareas de clase.
- Informará de las dudas que tenga sobre el funcionamiento o instalaciones del Instituto.
- Estará en contacto con el tutor para informarle de los problemas que detecte.

Para respetar la propia autonomía del tutelado es aconsejable que la labor del Alumno-Tutor no se prolongue demasiado tiempo. Cuando se perciba una aceptable incorporación



al centro del nuevo alumno, será el momento de ir paulatinamente relajando su función.

7. ACOGIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando se pretende lograr una integración sistemática y comunitaria, se hace imprescindible hacer extensivo a nuestra Comunidad el objetivo proyectado de lograr la mayor concienciación posible de la nueva realidad que suponen estos nuevos alumnos. Con este fin y la necesidad de esta educación intercultural para eliminar recelos, opiniones falsas y estereotipadas hacia los gitanos y hacia los inmigrantes, y para conseguir actitudes de tolerancia, respeto y consideración, podrán proyectarse y realizarse actividades extensivas a todos los componentes de la Comunidad: jornadas de puertas abiertas, charlas para padres y madres que informen acerca de culturas, religiones y de valores de otros pueblos o etnias y que proporcionen elementos de juicio y criterio para rechazar actitudes racistas, sexistas e intolerantes.

Con los alumnos extranjeros se propondrán actividades encaminadas a que conozcan la nueva cultura y a que aporten elementos propios de su cultura: costumbres, folklore, lengua, etc.

Para la realización de estas actividades se deberá promover la participación de todos los elementos de la Comunidad Educativa y de instituciones, asociaciones, organizaciones, etc.

Ejemplos posibles: Trabajos en las aulas de estudios sobre los países interesados (Localización, geografía, ciudades, lengua, religión, moneda, gobierno, clima, gastronomía), carteles de identificación de espacios, fichas de trabajo, vídeos, postales, fotos, noticias, objetos..., exposiciones, charlas informativas, decoración de algún lugar del Centro, murales, experiencias personales...

8. ESCOLARIZACIÓN, ACTUACIONES.

Pasadas las primeras semanas desde su incorporación y una vez realizado el seguimiento del alumno por parte del equipo de orientación, equipo directivo y tutor/a, se propondrán las medidas educativas necesarias. Cuando se haya determinado el nivel curricular del alumno, se adoptarán estas, para dar la respuesta educativa al mismo: adaptación curricular, compensatoria, PROA, tipo de atención (grupo, individual...) según las áreas, apoyos, refuerzos, etc.

Teniendo en cuenta que algunos de estos nuevos alumnos desconocerán en parte o totalmente nuestra lengua se deberá organizar, dentro del currículo, el español como segunda lengua.

Durante los primeros meses será conveniente llevar a cabo un control mensual de la evolución del alumno y se tomarán las medidas necesarias en función de los resultados



(revisión de contenidos, métodos de trabajo, materiales utilizados, agrupamientos, etc.).

También ha de tenerse en cuenta la importancia de realizar el seguimiento de la escolarización, la coordinación con los Servicios Sociales locales, ONGs, etc. si fuese necesario.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL ALUMNO/A



1. DATOS PERSONALES

Nombre del alumno/a	
Apellidos	
Fecha de nacimiento	Fecha de llegada al país
País de nacimiento	Ciudad o pueblo
Lengua materna	
Domicilio actual	
Teléfonos de contacto	

2. ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR

Nivel	Años cursados	Interrupciones
Nombre del centro y lugar donde estudió		
Lengua de la escuela		



3. DATOS DE LA FAMILIA

Nombre del padre	Procedencia	Lengua habitual
Nombre de la madre	Procedencia	Lengua habitual
Tiene hermanos?		
Algún otro familiar vive en el domicilio familiar?		
Lengua de comunicación entre la familia y el centro escolar.		

4. OTROS

- Otros datos que se puedan o deban aportar.
- Documentación



PROTOCOLO DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO EXTRANJERO ESCOLARIZADO EN EL CENTRO

NOMBRE DEL TUTOR/A

NOMBRE DEL ALUMNO/A

1. HÁBITOS DE ORDEN Y TRABAJO.

- ¿Cumple los horarios?
- ¿Utiliza correctamente los espacios comunes?
- ¿Trae almuerzo para el recreo?
- ¿Hace uso correcto de los servicios?
- ¿Viene correctamente aseado?
- Si se ensucia, ¿tiene iniciativa para acudir a los lavabos?



- ¿Respetas las normas del Centro Educativo en las entradas, salidas y en los desplazamientos por el centro?

- ¿Sabe dónde está el material común?

- ¿Respetas el material común y el de los demás?

- ¿Acude con el material escolar necesario?

- ¿Es cuidadoso con el material?

- ¿Conoce el centro y sus dependencias principales?

- ¿Sabe dónde tiene que colocarse en cada actividad (aulas, educación física, laboratorios, etc.)?

- ¿Se sienta correctamente?



- ¿Molesta a sus compañeros?
- ¿Es molestado por algún compañero o grupo?
- ¿Manifiesta interés por el trabajo, por aprender, por la Escuela?
- ¿Acaba habitualmente los trabajos?
- ¿Presenta sus trabajos de manera adecuada?
- ¿Pide ayuda cuando la necesita (al profesor; a algún compañero)?
- ¿Trabaja autónomamente?
- ¿Se queda tranquilo al separarse de la persona que lo trae al centro?

En Educación Infantil:

- ¿Se adapta a los rincones?
- ¿Participa adecuadamente en las Asambleas, respeta el turno de palabra y es escuchado por los demás?
- ¿Sabe escribir en su idioma?
- ¿Sujeta correctamente el lápiz?
- ¿Utiliza el ordenador de manera adecuada?

2. ADAPTACIÓN AL CENTRO Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.

- ¿Se agrupa con otros compañeros?
- ¿Busca el contacto o la protección de algún/os compañero/s?
- ¿Juega? ¿Respeto las normas del juego?

- ¿Acepta que le propongan participar en grupos?
- ¿Es bien aceptado por el grupo / puede sentirse rechazado?
- ¿Busca estar sólo?
- ¿Procura la compañía de compañeros de su país?
- En la relación con los compañeros es:
Activo / Pasivo.

Líder / No busca destacar

Dependiente (busca la protección).

Le gusta estar en grupo / Aislado.

Socialmente competente / Agresivo



- Los compañeros:
¿Le aceptan?

¿Se muestran dispuestos a ayudarle? (la mayoría / alguno concreto).

¿Le animan explícitamente a participar en sus actividades?

¿Aceptan las sugerencias de los adultos para que le inviten a participar?

¿Han adoptado una actitud inicial de acogida, pero se cansan al poco tiempo?

¿Han aparecido actitudes (generalizadas o individuales) de indiferencia, rechazo o racistas?

3. DOMINIO DE LA LENGUA CASTELLANA.

- ¿Intenta hablar en español?
- ¿Mezcla los dos idiomas al expresarse?
- ¿Conoce algún otro idioma, como el francés o el inglés?
- Su lenguaje expresivo, le permite (indicar: saludar, preguntar, hacer peticiones básicas como ir al baño, dialogar coloquialmente con sus compañeros, relatar



aspectos anteriores y actuales de su vida, contar historias y anécdotas, intervenir en clase, etc.)

- Su vocabulario de español es:
Nulo, bajo, medio, bueno.

¿Comprende saludos, peticiones, órdenes, diálogos, explicaciones del profesor, etc.?

Este Proyecto ha sido presentado al Consejo Escolar el día 31 de marzo de 2025 y al Claustro de Profesores el día 1 de abril de 2025

León a 2 de abril de 2025

LA DIRECTORA

Fdo: