

CEIP FILIBERTO VILLALOBOS - BÉJAR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



2022-23

Índice

Capítulo 1.

- 1.1.- Introducción.
- 1.2.- Principios generales de este centro como comunidad educativa
- 1.3.- Ámbito de aplicación

Capítulo 2. Estructura del centro.

- 2.1.- Denominación.
- 2.2.- Datos del centro.
- 2.3.- Composición del centro y personal adscrito.
- 2.4.- Organización de espacios, medios y recursos.

Capítulo 3. Estructura organizativa del centro.

- 3.1.- Órganos de gobierno.
 - 3.1.1.- Órganos unipersonales.
 - 3.1.2.- Órganos colegiados.
 - 3.1.2.1.- Consejo escolar.
 - 3.1.2.2.- Claustro de profesores.
- 3.2.- Órganos de coordinación docente.
 - 3.2.1.- Equipos docentes de nivel.
 - 3.2.2.- Equipos docentes ciclo.
 - 3.2.3.- Comisión de coordinación pedagógica.

Capítulo 4. Profesorado.

- 4.1.- Normativa.
- 4.2.- Plantilla del centro.
- 4.3.- Adscripciones.
- 4.4.- Asignación de tutorías.
- 4.5.- Horarios.
- 4.6.- Permisos y sustituciones.
- 4.7.- Derechos y deberes del profesorado.
 - 4.7.1.- Funciones del profesorado.
 - 4.7.2.- Coordinador de formación.
 - 4.7.3.- Organización de funciones y espacios.

4.7.4.- Derechos del profesorado.

4.7.5.- Deberes del profesorado.

Capítulo 5. Alumnado.

5.1.- Derechos de los alumnos.

5.2.- Deberes de los alumnos.

Capítulo 6. Padres, madres y/o tutores legales de los alumnos.

6.1.- Derechos de los padres, madres y/o tutores legales.

6.2.- Deberes de los padres, madres y/o tutores legales.

6.3.- Cauces de participación de las familias.

6.3.1.- Funciones de la AMPA

Capítulo 7. Personal no docente.

Capítulo 8. Normas de convivencia.

8.1.- Normas de convivencia general.

8.2.- Normas de entradas y salidas.

8.3.- Normas de aula.

8.4.- Recreo.

8.5.- Espacios comunes.

8.6.- Faltas de asistencia. Ausencia.

8.6.1.- Entrega de documentación.

8.7.- Funcionamiento de las actividades Complementarias y extraescolares.

8.7.1.- Normas de las actividades complementarias.

8.7.2.- Normas reguladoras de extraescolares de tardes no lectivas.

8.7.3.- Normas de las extraescolares AMPA y otras entidades.

8.5.- Espacios comunes.

8.6.- Faltas de asistencia. Ausencia.

Capítulo 9. Plan de convivencia.

9.1.- Introducción.

9.2.- Descripción del entorno que influye en la convivencia.

9.3.- Objetivos y actitudes a conseguir.

9.4.- Actividades para conseguir los objetivos.

9.5.- Concreción del plan de convivencia.

9.5.1.- La comisión de convivencia.

9.5.2.- El coordinador de convivencia.

9.6.- De los alumnos y padres.

9.7.- Criterios de reglamentación de la convivencia.

9.8.- Normas del centro.

9.9.- Tipificación de faltas y procedimiento de sanción.

9.10.- Procedimiento de actuación ante conductas desordenadas.

A. Alteraciones poco significativas.

B. Alteraciones del comportamiento.

C. Situaciones de intimidación y acoso.

ANEXO I – Agresiones a maestros.

ANEXO II- Actuaciones ante acoso.

ANEXO III- Documentación de:

- Mediación
- Procesos de acuerdo Reeducativo
- Hojas de registro y seguimiento de las medidas de corrección adoptadas

Capítulo 10. Disposiciones finales

CAPÍTULO 1

1.1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del CEIP Filiberto Villalobos de Béjar y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Bases legales de consulta

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- 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. (ROC). Desarrollado por la ORDEN de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e innovación Educativa relativa a la planificación de las acciones formativas que contribuyan al fomento y mejora de la convivencia y a la prevención y resolución de conflictos en los centros docentes de Castilla y León.
- INSTRUCCIÓN de 9 de junio de 2005, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

- LEY 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- DECRETO 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Completado con la CORRECCIÓN de errores del mismo publicada en el BOCyL de 21 de septiembre de 2007. ACTUALIZADO con DECRETO 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014.
- INSTRUCCIÓN de 12 de marzo de 2007 para el tratamiento de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- INSTRUCCIÓN de 23 de marzo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, sobre la supervisión de los planes de convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes 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.

- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación (LOMLOE) y aspectos derivados de la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

1.2.- PRINCIPIOS GENERALES DE ESTE CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.

No queremos una escuela dependiente en la que el maestro sea el modelo “reproductor”, individualista, sin coordinarse con los demás, y en la que el padre-madre-tutor/a y el alumno/a, no tengan más participación en el Centro que la mera recepción de información.

Queremos una escuela autónoma, que:

- Tenga entidad propia, dando respuesta a demandas e inquietudes.
- Establezca planteamientos según contexto, historia y cultura.
- Tenga en consideración la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
- Considere a la administración como órgano coordinante de actuaciones, impulsor de proyectos y garantía de unidad a partir de planteamientos mínimos y consensuados.
- Precise de maestros/as colaboradores/as y cooperadores/as. Con el diálogo se llegan a establecer criterios y campos de actuación comunes.
- Anime la colaboración y el trabajo en equipo.
- Establezca vías operativas de participación de las familias como primeros responsables de la educación.
- Considere el compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.

Concebimos un Reglamento de Régimen Interior:

- Real y flexible.
- Marco de referencia para el funcionamiento del Centro.
- Que agilice el funcionamiento y facilite la toma de decisiones.
- Que deposite responsabilidades en quien corresponda.
- Que implique la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Que unifique la información y la haga asequible.

La aplicación de este Reglamento de Régimen Interior en el CEIP Filiberto Villalobos, se desarrollará ateniéndonos siempre a los siguientes principios generales:

- a. La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b. La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.

- c. El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d. La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos en la función tutorial del maestro.
- e. La relevancia de los órganos colegiados y de coordinación docente en el impulso de la convivencia y el tratamiento de los conflictos.

1.3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá vigencia en todos los sectores de la comunidad educativa y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar, igualmente durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de comedor escolar.

Así mismo, quedan afectados por este reglamento, y por tanto podrán ser corregidos, 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. 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.

La resolución de los conflictos y la imposición de medidas correctivas en materia de disciplina de alumnos es competencia, del director, del jefe de estudios por delegación del Director/a, del equipo docente o de la comisión de convivencia, dependiendo del nivel de gravedad de la falta.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL CENTRO

2.1.- DENOMINACIÓN.

Colegio de Educación Infantil y Primaria “Filiberto Villalobos”

2.2.- DATOS DEL CENTRO.

Dirección: C/ Filiberto Villalobos S/N Béjar (Salamanca)

Teléfono: 92340 81 72

Correo electrónico: 37000917@educa.jcyl.es

C.I.F.: Q3768068C

2.3.- COMPOSICIÓN DEL CENTRO Y PERSONAL ADSCRITO.

El CEIP Filiberto Villalobos tiene nueve unidades jurídicas y funcionales, tres unidades de infantil y seis unidades de primaria.

Nuestro centro funciona con una plantilla de 18 profesores, de los cuales, 12 son propietarios definitivos, uno es una comisión de servicios, 5 interinos y 1 profesora de Religión. Además 1 fisioterapeuta en el centro una hora a la semana.

Los puestos de trabajo a los que están adscritos en el presente curso son los siguientes:

- 3 de Educación Infantil.
- 5 de Educación Primaria.
- 2 de Primaria-Bilingüe.
- 1 de Primaria-Bilingüe-Educación Física.
- 1 Especialista en Educación Física.
- 1 Especialista en Lengua Inglesa.
- 1 Especialista en Música (compartida con el CEIP Marqués de Valero).
- 1 Maestro de Pedagogía Terapéutica (compartido con el CEIP los Neveros de Candelario)
- 1 Maestra de Audición y Lenguaje (que pertenece al CEIP María Díaz)
- 1 Maestra de Religión (Compartida con CEIP La Antigua y CEIP Marqués de Valero).

- 1 Maestro de compensatoria (Compartida con el resto de colegios e institutos de la localidad).

Disponemos además semanalmente, de los servicios de 2 miembros del Equipo de Orientación y Psicopedagógica: Orientadora y Técnico de Servicios a la Comunidad.

2.4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS.

Las instalaciones son grandes y están en buenas condiciones. Actualmente el centro cuenta con un aula para cada grupo, un aula de música, pabellón cubierto (pendiente de reparación), sala de usos múltiples, biblioteca, aula de informática, dos aulas de pizarra digital (una para primaria y otra para infantil), laboratorio de idiomas y sala de psicomotricidad, y comedor. En cuanto a espacios exteriores hay en la parte delantera un arenero y dos pistas deportivas y en la parte trasera, dos pistas amplias.

Nuestro centro cuenta, en la actualidad, con servicio de comedor y su funcionamiento supone que el centro permanezca abierto en el periodo comprendido entre la sesión de mañana y las actividades extraescolares de tarde (de 14 a 16 horas) así como, la necesidad de habilitar espacios para alojar a los alumnos que hacen uso del servicio. También contamos con servicio de madrugadores gestionado por la AMPA.

Desde el curso 2007/2008 funciona en este centro una sección bilingüe en inglés (Orden EDU/303/2007 de 23 de febrero por la que se autoriza la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos. BOCYL de 1 de marzo).

En el primer ciclo de Primaria, además de las horas de inglés establecidas por la legislación vigente, se impartirán en esta lengua dos horas de Ciencias de la Naturaleza (Natural Sciences) y una hora de Educación Plástica en 1º EP, en 2º 1 hora y media de natural Sciences y 1 hora de Arts.

En el segundo ciclo el curso de 3º tendrá 2 horas de Sciences y 1 hora de Arts, 4º 2 horas y media de Sciences y 1 hora y media de Arts

En el tercer ciclo el curso de 5º 2 horas de Sciences y 1 hora de Arts y el curso de 6º 2 horas y media de Sciences y 1 de Arts.

Se procurará programar además actividades extraescolares en inglés para los alumnos que formen parte de la sección bilingüe. Dichas actividades serán impartidas por los profesores encargados de dicha sección bilingüe y/o por el profesorado extranjero como auxiliares de conversación.

Además, y según se reflejaba en el proyecto presentado en su día, se reforzará la enseñanza del inglés en la Educación Infantil, impartándose 90 minutos en cada curso.

El edificio también se usa por parte de asociaciones y Ayuntamiento para desarrollar otras actividades fuera del horario escolar dirigidas tanto a los niños como a otras personas de la localidad.

En lo relativo a recursos materiales, debido a que el presupuesto actual del centro no cubre todas las necesidades encontradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, no se puede reponer todo el material fungible necesario así como el material no fungible que por el uso y el paso del tiempo se va deteriorando o estropeando. Tampoco se puede destinar a mantenimiento todo lo que sería deseable para conservarlo en perfecto estado, como por ejemplo los equipos informáticos.

Los recursos materiales complementarios y didácticos con los que cuenta el centro están a disposición del profesorado, tanto para su uso con alumnos como para uso personal, siempre y cuando éste tenga un objetivo didáctico y se vaya a aplicar con los alumnos del centro.

Es responsabilidad del maestro/a hacer un uso correcto de estos materiales y devolverlos a su lugar de almacenaje una vez utilizados para facilitar al resto de sus compañeros su uso. En caso de avería o mal funcionamiento de cualquiera de las dotaciones materiales del centro, el maestro que lo detecte informará lo más rápidamente posible al director/a para proceder a su reparación o sustitución. En caso de tratarse de material fungible tendrá también la responsabilidad de avisar al director/a de la necesidad de su reposición.

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del centro están constituidos por los órganos unipersonales (director/a, jefe de estudios y secretario/a) y los órganos colegiados (Claustro de profesores y Consejo Escolar).

3.1.1.- Órganos unipersonales.

Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros públicos y en este centro está compuesto por la directora, jefe de estudios y secretaria.

Las funciones del equipo directivo son las siguientes (art. 25 ROC) y (art. 131 de LOMLOE):

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de sus competencias.
- i) El director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.
- j) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

Además de estas, según el Decreto 23/ 2014, Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Las competencias del director/a serán (Art. 132 de LOMLOE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo

Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las **competencias del Jefe de Estudios** (Art. 34 ROC):

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) 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.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

Además de las anteriores, coordinar, hacer el seguimiento e informar de todo lo relativo a los informes disciplinarios según indica el Plan de Convivencia del centro.

Son **competencias del Secretario/a** (Art. 35 ROC):

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) 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/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

3.1.2.- Órganos colegiados

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

3.1.2.1.-Consejo Escolar.

La participación de los padres/madres de alumnos/as, maestros/as, personal de administración y servicios, y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar es el órgano participativo por excelencia, en el que se toman las principales decisiones de un centro, por lo que en él están representados todos los sectores de la Comunidad Escolar.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros (Art. 126 LOMCE):

- Director/a.
- Jefe de estudios.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto. Durante este curso escolar hasta la convocatoria de nuevas elecciones, coincide que la secretaria es miembro electo del Consejo por elección de maestros el curso pasado, con lo que actuaría con voto.
- Representante del Ayuntamiento (1)
- Representantes de Padres/Madres (5, uno de ellos del AMPA)
- Representantes de Maestros/as (5)

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres.

Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMLOE)

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley de disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o , en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad educativa y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto del presupuesto del centro.

- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludables, la prevención del acoso escolar y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- o) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.

Reuniones

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio de sus miembros.

El orden del día será fijado por el director, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, y dirimirá empates el voto del director.

No se podrá aprobar, ni votar ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El orden del día de las convocatorias extraordinarias podrá contener un único punto del orden del día.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, orden del día, puntos principales de deliberación, la forma y los resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas serán firmadas por el secretario/a del centro con el visto bueno del director.

Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario, su abstención y los motivos que lo justifican. Para ello deberán solicitarlo al finalizar la votación y presentar al secretario/a un escrito motivado en las cuarenta y ocho horas siguientes a la celebración de la reunión.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente,

el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Con el fin de no prolongar en exceso las sesiones conviene evitar llevar a los mismos temas que no sean de interés general, o aquellos que tengan solución dentro de las competencias del director/a.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas quedarán custodiadas en el centro.

3.1.2.2.- Claustro de profesores.

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro como indica el art. 22 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria, así como el art. 5 del D. 23/2014, de 12 de junio, está constituido por todos los profesores del centro y lo preside el director/a.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

Competencias del claustro de profesores (Art. 129 LOMCE)

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) 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 y de la cultura de paz.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además de las señaladas anteriormente, el D.23/ 2014 de 6 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, recoge en sus disposiciones finales que 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.

Reuniones

El claustro de CEIP Filiberto Villalobos se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión de claustro al principio y al final del curso. (Art. 23 ROC)

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con 48 horas de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 24 horas como mínimo.

La asistencia al Claustro de Profesores será obligatoria para todos los componentes del mismo. Las ausencias serán justificadas en tiempo y forma.

El orden del día lo establece el director/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente,

el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

3.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical (Artículos 46-49 D 26/2016):

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes de ciclo.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.

3.2.1.- Equipos docentes de nivel

1.- ASPECTOS GENERALES

Se trata de una de las figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical, que junto al máximo órgano de coordinación docente, el claustro de profesores/as, aseguran la coherencia pedagógica en el centro.

Su finalidad es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los posibles problemas que puedan surgir.

2.- COMPOSICIÓN

Los Equipos Docentes de Nivel estarán formados por todos los maestros/as que impartan docencia en un mismo curso.

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

3.- FUNCIONES

- a) 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.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3.2.2.- Equipos docentes de ciclo.

1.- ASPECTOS GENERALES

Los equipos docentes de ciclo tendrán como finalidad coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos.

2.- COMPONENTES

En el centro habrá cuatro equipos docentes de ciclo cuyos miembros son los tutores de cada nivel y especialistas adscritos al ciclo.

En caso de que sea necesario y posible, a nivel organizativo y de funcionamiento del centro, podrá participar el profesor/a que se estime oportuno.

Habrà un coordinador en cada ciclo que será nombrado por la directora entre los miembros del ciclo una vez oídos los mismos.

3.- FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en el centro.

- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes y proyectos desarrollados por el centro.

3.2.3.- Comisión de Coordinación Pedagógica

1.- COMPONENTES

La comisión de coordinación pedagógica estará formada, por el director/a, jefe de estudios también coordinador de convivencia, por los coordinadores de los equipos de ciclo, el coordinador de bilingüe, y la orientadora del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Béjar-Guijuelo que le corresponda al centro.

2.- COMPETENCIAS DE LA C.C.P.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno 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.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

3.- REUNIONES

La CCP se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad mensual y con carácter extraordinario al principio y al final del curso. Se reunirá así mismo, cuantas otras veces se estime necesario.

Las convocatorias de estas reuniones se realizarán con 48 horas de antelación.

El presidente de la comisión (el director del centro) será el encargado de realizar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros de la comisión.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a (que será el miembro de menor edad de la misma), que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

CAPÍTULO 4. PROFESORADO

4.1.- NORMATIVA

La normativa vigente que afecta a este apartado es la siguiente:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1.948.
- La Constitución Española de 1.978 (Título I.- Derechos y Deberes fundamentales).
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que regula las enseñanzas educativas.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 124.
- Ley Orgánica 3/2014 de 16 de abril publicada en el BOCYL el 2 de mayo de 2014. Ley de Autoridad del profesorado.

4.2.- PLANTILLA DEL CENTRO.

La implantación de la nueva Ley de Calidad dictamina que para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas, en nuestro caso Castilla y León.

Siendo así, la educación primaria será impartida por maestros/as, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel.

La enseñanza de la música, de la educación física, de los idiomas extranjeros o de aquellas otras enseñanzas que determine el Gobierno de Castilla y León, serán impartidas por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

De este modo, integran la plantilla del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Filiberto Villalobos” tres plazas de Educación Infantil, cinco plazas de Educación Primaria, una plaza de Educación Física, una plaza de Lengua Extranjera (inglés), dos plazas de primaria bilingüe, una plaza de Pedagogía terapéutica (Compartida con el CEIP Los Neveros de Candelario), una plaza de Audición y Lenguaje (compartida con el CEIP María Díaz de la localidad), una plaza de música (compartida con el CEIP Marqués de Valero de Béjar), un especialista de Educación Compensatoria (compartida con el resto de colegios e institutos de Béjar) y una especialista de religión (compartida con el CEIP La Antigua y el CEIP Marqués de Valero). En el presente curso contamos, además, con el especialista de fisioterapia. Disponemos además semanalmente, de los servicios de 2 miembros del Equipo de Orientación y Psicopedagógica: Orientadora y Técnico de Servicios a la Comunidad.

4.3.- ADSCRIPCIONES.

La asignación de cursos y actividades docentes compete al director/a, oído el claustro, se hará la adscripción teniendo en cuenta los siguientes criterios de adjudicación respetando la legislación vigente:

- La antigüedad en el centro dará preferencia cuando dos o más maestros del mismo nivel pretendan un curso.
- La especialización del maestro.
- La antigüedad en el cuerpo será el siguiente criterio de desempate.
- Si continuara habiendo empate, la nota del concurso de traslados con la que entraron en el centro sería el último criterio de desempate.

Convocado y oído el primer claustro del curso, el director/a asignará grupos de alumnos y tutorías por el siguiente orden:

- Maestros definitivos en el centro por antigüedad en el mismo.
- Maestros provisionales en el centro.
- Maestros interinos, si los hubiere.

Maestros definitivos. Además de su especialidad, correspondiente a la titularidad del puesto, se tendrán en cuenta el resto de las especialidades para las que esté habilitado a efectos de completar el horario lectivo.

El director/a podrá asignar tareas, áreas o actividades escolares de un determinado nivel a un maestro adscrito a otro nivel, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos.

Maestros provisionales. Se asignarán los puestos, cursos o áreas vacantes, de acuerdo con el certificado de especializaciones que presenten. Se tendrá en cuenta la permanencia con el mismo grupo de alumnos si ya lo fueron el curso anterior.

Maestros interinos. Se le asignarán los puestos, cursos o áreas vacantes que les correspondan en función de su especialidad y necesidades del centro.

Los maestros o maestras que asuman otras tareas y servicios: biblioteca del Centro, medios audiovisuales, informática, representante del CFIE, coordinador de convivencia, coordinador Bilingüe etc. serán elegidos a principio de cada curso por el Claustro, preferentemente con carácter voluntario, facilitando su continuidad, y teniendo en cuenta las preferencias y aptitudes en el caso de que tanto el Claustro, como la persona afectada manifiesten su acuerdo.

Según se señala en el Reglamento Orgánico, quienes desempeñen estas funciones, dispondrán, siempre que los horarios lo permitan, de los correspondientes periodos de su horario lectivo para ello.

4.4.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

1.- ASPECTOS GENERALES (Art. 20 D26/2016)

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante un ciclo salvo que exista fuerza mayor.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello

establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones generales con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

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

2.-FUNCIONES (Art. 21 D26/2016)

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

4.5.- HORARIOS.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS

Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.

La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, respetando la propuesta de horario enviado al Servicio de Inspección Educativa en el mes de septiembre.

Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales, recaigan sobre las primeras franjas horarias y se procurará que los alumnos permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus maestros tutores y sean precisamente ellos quienes les reciban a primera hora.

Se elaborará un horario, para uso de la sala de informática, y uso de la biblioteca atendiendo a las propuestas y preferencias del profesorado.

En el caso de la sala de informática y biblioteca, se programará que los tutores de Educación Primaria e Infantil hagan uso de la misma, al menos, semanalmente.

El recreo de los alumnos de E. Infantil y E. Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana. En los días que el tiempo atmosférico no permita la salida al patio, el maestro/ tutor se quedará en el aula con sus alumnos y se reforzará la vigilancia con los especialistas que no tengan tutoría (asignándoles previamente el aula a la que deben apoyar).

Los horarios de maestros que impartan clases a tiempo total en el centro, se elaborarán de manera que una vez cubiertas las necesidades educativas, los restos horarios permitan atender refuerzos y sustituciones, que por faltas justificadas del profesorado hayan de producirse.

Los horarios de Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje, Música y Religión se confeccionarán mediante acuerdo de los directores de los colegios afectados y el del Equipo Psicopedagógico de zona, teniendo en cuenta las necesidades reales de los centros elaboradas al finalizar el curso anterior.

4.6.- PERMISOS Y SUSTITUCIONES.

El control de asistencia de profesorado, en nuestro caso, corresponde al jefe de estudios. Los profesores se atenderán a la legislación vigente sobre faltas de asistencia, permisos, licencias...

El jefe de estudios remitirá al servicio de inspección técnica, los partes de faltas mensuales. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes. Cualquier ausencia o retraso será notificada a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente del parte médico de baja preceptivo el interesado entregará los justificantes correspondientes al incorporarse al centro.

La dirección comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que dé como injustificado.

La sustitución de un maestro supondrá:

- En caso de que falte un especialista y siempre que su horario lo permita, el tutor del grupo cubrirá la falta en su clase.
- En caso de que falte un tutor, se intentará seguir las siguientes actuaciones:
 - a. que la sustitución la realice aquel maestro que esté en hora de coordinación.
 - b. que la sustitución la realice aquel maestro que esté haciendo algún refuerzo o apoyo.

- c. que la sustitución la realice un maestro que esté realizando otro tipo de tarea.
- d. que la sustitución la realice el maestro de PT o AL.
- e. que la sustitución la realice el equipo directivo.

4.7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza. Constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en la vida del centro, ayudando a los alumnos en el proceso educativo, como mediadores de aprendizaje y convivencia. Acompañan así la formación integral de los alumnos.

Actualmente se instituye el profesorado como autoridad pública, sin distinción por razón de su condición o no de funcionario público y se fomenta 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 para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras 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.

Las Cortes de Castilla y León aprobaron, el 16 de abril de 2014, la Ley de Autoridad del Profesorado, que ya reconoce al docente como autoridad pública y establece la presunción de veracidad.

4.7.1. Funciones del profesorado

Los profesores realizarán las funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (Art. 91 LOMLOE):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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 y de la cultura de la paz.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4.7.2. Coordinador de formación

Son competencias del Coordinador de Formación, calidad e innovación (Art. 4 ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre):

- a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.

b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.

c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.

d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

e) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por la Consejería de Educación, así como las actividades de formación organizadas por el Centro de Formación e Innovación Educativa de Salamanca (C.F.I.E.).

f) Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.

g) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en el Centro.

4.7.3. Organización de funciones y espacios.

BIBLIOTECA:

Las **normas generales de funcionamiento de la biblioteca** son:

1. Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como recurso del centro.
2. Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
3. Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:
 - Que posean formación en materia de biblioteca.
 - Que posean experiencia previa en biblioteca.

- Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
4. El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la programación anual del Centro.

Las **funciones del responsable de la biblioteca** son:

- 1) Respetar el horario aprobado en la Programación General Anual.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- 3) Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecido por el Centro.
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 5) Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día del mismo.
- 6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- 7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuada a su capacidad y a sus necesidades.
- 9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora con los alumnos.
- 11) Confeccionar las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Equipo Directivo.
- 12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.
- 13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

SALA DE AUDIOVISUALES / INFORMÁTICA:

Las **normas de funcionamiento de la sala de audiovisuales** son:

1. Serán responsables los docentes que la utilicen en cada momento, existiendo un responsable anual que será el coordinador de las nuevas tecnologías del Centro.
2. Toda la Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento.

3. El horario de acceso quedará recogido en la Programación Anual del Centro y expuesto en un lugar visible de la misma.
4. Existirá un libro de registro de material en el cual cada profesor anotará los préstamos de material que necesite.

Las **funciones de los responsables de sala de audiovisuales** son:

- 1.- Respetar el horario aprobado.
- 2.- Elaborar la distribución horaria de utilización.
- 3.- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecido.
- 4.- Velar por el mantenimiento de las Normas de Funcionamiento.
- 5.- Elaborar el inventario de material así como el mantenimiento al día del mismo.
- 6.- Supervisar el sistema de préstamos de material y comprobar que sean devueltos en buen estado.
- 7.- Comunicar cualquier fallo producido en los equipos.
- 8.- Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Equipo Directivo.
- 9.- Supervisar la limpieza de la Sala.
- 10.- Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

LABORATORIO DE IDIOMAS:

Las **normas de funcionamiento del laboratorio de idiomas** son:

1. Serán responsables los docentes que la utilicen en cada momento, existiendo un responsable anual que será el profesor de inglés junto con el coordinador TIC del centro.
2. Toda la Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento del Laboratorio de idiomas.
3. El horario de acceso a la Sala quedará recogido en la entrada a la misma si fuera necesario.
4. Existirá un libro de registro de material (CDs, vídeos, películas...) que se podrán utilizar en el laboratorio de idiomas.
5. El único que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el profesor/a, siempre con el conocimiento del responsable de las TICs. Toda variación se apuntará con la

fecha, nombre del programa y profesor responsable en una hoja de control que figurará en las aulas.

6. Si es posible, se guardará una copia de cada programa recién instalado en la Sala de Informática, para poder reinstalarlo ante una eventual pérdida de datos por cualquier motivo.

7. En lo posible se debe respetar la configuración original de los ordenadores.

8. Para apagar los ordenadores se utilizará la función de apagado (Inicio, apagar el sistema...); antes, habrá que asegurarse de que los alumnos cierran bien los programas.

9. En el acceso a Internet es responsabilidad del profesor evitar que los alumnos/as accedan a páginas, que por su contenido, sean indeseables. En todo caso, el profesor/a determinará bajo su responsabilidad si los alumnos y alumnas acceden o no a Internet.

10. En las aulas tiene prioridad absoluta la actividad docente que requiera el uso de equipos informáticos, tanto en horario lectivo como fuera de él. Es también prioritaria la actividad del responsable de las TICs, así como la confección de la página web del Centro u otras actividades relacionadas con la implantación de las TICs en el Centro.

Para su uso particular, el profesorado dispone de los equipos de la sala de informática, pero preferentemente el equipo nº 1, por lo que se procurará que no sea asignado a los alumnos/as. Siempre y cuando las aulas estén libres se emplearán los ordenadores para un uso particular con fines docentes.

11. De surgir dudas en el manejo de los equipos, se recomienda pedir consejo al responsable de las TICs o a algún experto en la materia.

Las funciones del responsable del Laboratorio de idiomas son:

- 1.- Respetar el horario aprobado.
- 2.- Elaborar la distribución horaria de utilización del Laboratorio de idiomas.
- 3.- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecido.
- 4.- Velar por el mantenimiento de las Normas de Funcionamiento.
- 5.- Elaborar el inventario de material así como el mantenimiento al día del mismo.
- 6.- Supervisar la limpieza de la Sala.
- 7.- Comunicar cualquier fallo producido en los equipos.

AULA DE MÚSICA:

El aula de música dispone de un conjunto de materiales entre los que se incluyen: una cadena de audio, un conjunto de metalófonos y xilófonos, e instrumentos de pequeña percusión. Además cuenta también con material sonoro: cintas y discos, tanto en formato CD como en vinilo, y material didáctico: libros de aula y textos de historia de la música, etc.

Para acceder al uso de este material por parte del alumnado, será preciso solicitarlo al profesor/a de música que será el encargado/a de velar por su correcta utilización. Los instrumentos, una vez usados deberán ser restituidos a los lugares asignados para su almacenamiento, bien por el propio profesor/a, o bien por los alumno/as bajo la supervisión del mismo. Ningún material deberá salir del aula sin permiso previo.

MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Para acceder al uso de este material por parte del alumnado, será preciso solicitarlo al profesor/a de Educación Física, que será el encargado/a de velar por su correcta utilización. Los materiales, una vez usados deberán ser restituidos a los lugares asignados para su almacenamiento, bien por el propio profesor/a, o bien por los alumno/as bajo la supervisión del mismo. Ningún material deberá salir del aula sin permiso previo.

4.7.4.- Derechos del profesorado.

1. A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su integridad y dignidad personal.
2. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, (Art. 27.1 de la Constitución) de acuerdo con la legislación vigente, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento. En este sentido, sin menoscabo de la libertad de cátedra aludida y al objeto de dar cumplimiento a favorecer la promoción de la cultura del esfuerzo y la creación de hábitos de trabajo y estudio, así como el sentido de la responsabilidad, el profesorado podrá incorporar en su metodología tareas individualizadas, adaptadas al nivel evolutivo de cada alumno/a, para realizar en casa, bien sea para terminar o

reparar con ejercicios planteados en el aula o para realizar actividades de refuerzo y/o en su caso, de ampliación de contenidos, al objeto de asimilar y afianzar aprendizajes.

3. A participar en la elaboración de la Propuesta curricular, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas, en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

4. A ejercer las funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados para garantizar el aprendizaje y desarrollo pleno del alumnado.

5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones.

6. A elegir los libros de texto y material didáctico para impartir la educación que considere necesarios, teniendo presente la legislación vigente en lo que a cambio de libros de texto está establecido y a la coordinación con el resto de profesores que impartan clase en el nivel.

7. A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia en el aula y en el centro.

8. A ser electores y elegibles para formar parte de los órganos de participación del Centro de acuerdo con las normas establecidas.

9. A ser informados de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa y sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la Administración educativa que promuevan la renovación educativa.

10. A ser informado por parte del Equipo Directivo de cuantas incidencias surjan con respecto a los alumnos que atiende y de cualquier otra que sea de interés general.

11. A utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

12. A reunirse con los familiares del alumnado para solicitar información que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo o informarles de cuantas incidencias surjan.

13. A ausentarse del Centro dentro de los permisos y licencias reguladas por la Administración Educativa y ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte mensual de faltas).

14. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

15. A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente (Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado en la Comunidad de Castilla y León).

4.7.5.- Deberes del profesorado.

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la gestión y organización del Centro a través de los órganos correspondientes y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
4. Desempeñar los cargos e impartir cursos o materias de acuerdo con su nombramiento y cuantas necesidades del Centro lo precisen dentro de las normas legales.
5. Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario lectivo establecido incorporándose al Centro el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Toda ausencia deberá ser comunicada y debidamente justificada a la Jefatura de Estudios.
6. Realizar las programaciones y desarrollarlas de acuerdo con las Propuestas Curriculares, así como formular propuestas para la Programación General Anual a principio de curso y la memoria final de curso.
7. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades aprobadas en la P.G.A.
8. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Dirección.

9. Informar a los padres, maestros y alumnos de su grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. Cumplimentar los informes y los expedientes personales de los/as alumnos/as, diligenciando debidamente los documentos que los formen.
11. El maestro/a con presencia directa será el responsable de los alumnos/as y el tutor/a será el receptor y canalizador de la problemática que pueda surgir a los alumnos/as de su tutoría.
12. El maestro/a velará por la seguridad de los alumnos/as y por su correcto comportamiento y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia y respeto.
13. Dirigirá a los alumnos/as hacia el buen uso del material e instalaciones escolares.
14. Procurará que el alumno/a adquiera hábitos de estudio, orden y convivencia.
15. Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los mismos, previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales y consultado el equipo docente y el Equipo de Orientación Psicopedagógica y ajustándose a la superación o no de los objetivos mínimos según los estándares de aprendizaje y teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias.
16. Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
17. Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
18. Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
19. Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
20. Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y padres/madres y tutores legales de los/as alumnos/as.
21. Llevar el registro de asistencia de alumnos/as.
22. No se administrarán medicamentos al alumnado en general, salvo en los casos imprescindibles y con la firma de un documento de autorización de los padres.
23. Vigilar que ningún alumno salga del centro si no es acompañado por un adulto tras haber sido informado el tutor, o en su defecto algún miembro del equipo directivo.

24. Los maestros recogerán a los alumnos en las filas de entrada al centro por la mañana y a la entrada del recreo, y los acompañarán hasta el aula siendo ésta labor del maestro que en ese momento vaya a dar clase.
25. El maestro que necesite desplazar a un grupo de un espacio a otro será el responsable de que este desplazamiento se haga en orden, sin correr por los pasillos y en silencio para así intentar molestar lo menos posible a los alumnos que se encuentre en sus aulas trabajando. En ningún caso se permitirá que los alumnos realicen solos los desplazamientos dentro del centro. En el caso de que tengan que ir a un aula para una clase con un especialista, los alumnos esperarán dentro de su aula hasta que el especialista llegue a buscarlos. El maestro especialista deberá devolver a los alumnos a su aula, o al patio en su caso, al finalizar la clase. A la hora del recreo, los grupos saldrán acompañados por el maestro con el que estuvieran en clase hasta el patio. A la entrada del recreo irán a las aulas con el maestro con el que vayan a tener clase.
26. Se intentará que los desplazamientos de alumnado por el interior del centro sean ordenados y silenciosos en la medida de lo posible.
27. Los cambios de clase se harán en el menor tiempo posible, dejando el aula de los mayores para ir a la de los más pequeños.
28. Procurarán cumplir con puntualidad la salida a la vigilancia de recreos, por ello a los maestros que les toque la vigilancia del patio en horario de recreo saldrán unos minutos antes de que toque el timbre.
29. Se asegurarán de que sus alumnos salen al recreo, que abandonan el centro a la salida, y que nadie se queda en el aula sin supervisión, cerrando la puerta para evitar daños en el material.
30. Procurarán que al salir al recreo o cambiar de aula, los materiales queden recogidos y el aula lo más limpia posible. Esto último se tendrá en cuenta a la salida.
31. No se podrá sacar a los alumnos al pasillo, ni fuera de los edificios del colegio a modo de castigo.
32. Podrán apartar a un alumno (que está molestando, interrumpiendo la marcha de la clase...) del grupo y situarlo cerca de la puerta de clase, sin perderlo de vista.

33. Podrán enviar a los alumnos a jefatura de estudios, acompañado de otro compañero, cuando la presencia del alumno en clase impide el desarrollo normal de las actividades. Este alumno debe ser enviado con una tarea a realizar. Recordar que esta forma de proceder no debe convertirse en una norma, hay situaciones que se deben resolverse en las tutorías, aunque posteriormente se informe a jefatura de estudios, con el fin de adoptar medidas posteriores con algunos alumnos.
34. En cada tutoría existe un cuaderno de incidencias en el que quedará reflejada la incidencia con los alumnos en el aula, siempre que se considere oportuno por parte de los maestros.
35. Cuando exista una conducta contraria de un alumno/a en clase hacia sus compañeros o maestros, el maestro/a implicado tendrá que cumplimentar un parte de incidencia y remitirlo a jefatura de estudios para su conocimiento.
36. Atender a los padres en horario de tutoría y sólo en casos urgentes, cuando esto no impida el desempeño de sus labores de vigilancia de los alumnos o impartición puntual de clases, atenderán a los padres sin previa comunicación en la agenda, a la entrada o salida, evitando en cualquier caso que los padres accedan al aula sin previa comunicación escrita.
37. Cumplir y hacer cumplir las normas generales del centro.

CAPÍTULO 5. ALUMNADO

Los alumnos son el centro de la Comunidad Educativa. Como principales protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida de la escuela según las exigencias de la edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad según el sistema de participación regulado en el presente Reglamento, y de acuerdo con la legislación vigente.

5.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS. (Art. 6 de la LODE en la redacción dada por LOMLOE)

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que los derivados de su edad y del nivel que estén cursando.

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

Se reconocen en el alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

5.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS. (Art 6 de la LODE en la redacción dada por LOMLOE)

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro materiales didácticos.

CAPÍTULO 6. PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

Los padres, madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Conforme a sus convicciones y en ejercicio de sus derechos han escogido el Centro para que sus hijos reciban formación.

Establecen relaciones de colaboración y cooperación con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, basadas en la confianza y el respeto mutuo.

Las familias conocerán los siguientes términos especificados en el Decreto 23/2014 del 12 de junio:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición **de autoridad pública** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán **valor probatorio** y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que

cuenta con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

6.1.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 4 de LODE en la redacción dada por LOMLOE

- a) 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.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a las orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

6.2.- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

Las familias, siguiendo el artículo 4 de la LODE, en la redacción dada por la LOMLOE, tiene los siguientes deberes respecto a su hijo/a, pupilo/a:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas, pupilos y pupilas 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. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- 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 hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado 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.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

Asimismo, asumirán los siguientes deberes:

1. No entrar al centro en horario lectivo, interrumpiendo el desarrollo de las clases.
2. Respetar el horario de atención a padres, informando sobre cualquier circunstancia de especial relevancia por escrito a través de la agenda o vía Teams.
3. Comunicar y justificar a los tutores por anticipado las ausencias de sus hijos, y con posterioridad si no ha sido posible antes.
4. Hacerse cargo de los desperfectos que ocasionen sus hijos en las instalaciones y/o material escolar que no sean consecuencia directa de la realización de una actividad lectiva.

6.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

A) Relacionados con la dinámica del aula:

- Entrevista personal con el profesor/a correspondiente y a petición de cualquiera de las dos partes. El cauce recomendado ante un hecho puntual sería en primer lugar tratar con el profesor/a correspondiente, posteriormente con el tutor/a, si fuera necesario con el jefe/a de estudios y finalmente con el director/a.

Finalidades: Intercambiar información y opiniones con el profesorado (tutor o especialistas), establecer líneas de actuación comunes y/o solucionar dificultades.

- Reunión general de aula / nivel que convoca el profesorado.

Finalidades: Informar sobre el proyecto de trabajo con el alumnado, intercambiar opiniones, coordinar a padres, madres y profesorado en determinados aspectos, proponer la participación de los padres y madres en las actividades educativas en el aula y fuera de ella (en los talleres y actividades que se realizan con distintos grupos y que pueden ser impartidos por el profesorado con la colaboración de las madres o padres u otros familiares del alumnado), en la elaboración participativa del Proyecto Educativo y dentro de él de este Reglamento, en las distintas actividades complementarias y extraescolares, así como en las actividades globales del Centro (Fiestas, jornadas culturales...), en las que se solicita ayuda y participación a las familias.

B) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es un órgano colegiado de participación de madres y padres de alumnos/as en la vida escolar del Centro.

En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D. 1533/1986) y la Orden Ministerial de 27 de mayo de 1987.

El funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as se regirá por la legislación vigente, el R.R.I. y sus propios estatutos.

El uso de los locales del centro para las actividades asociativas de la asociación de madres y padres deberá ser acordado con la dirección del centro que favorecerá y garantizará el normal desenvolvimiento de la vida escolar con las actividades de reunión que realice la asociación.

6.3.1.- Funciones de la AMPA.

- 1) Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la adaptación y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógico-docentes.
- 2) Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- 3) Informar de su actividad a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4) Designar representante en el Consejo Escolar, según la normativa vigente.
- 5) Ser informados globalmente por la Dirección de los resultados académicos.
- 6) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- 7) Promover la participación de los Padres y Madres de familia en actividades extraescolares y canalizar sus inquietudes.
- 8) Fomentar la colaboración entre los padres y madres de los alumnos y el profesorado del centro para el buen funcionamiento de éste.

CAPÍTULO 7. PERSONAL NO DOCENTE.

Administrativo. Aunque actualmente el Centro no cuenta con esta figura, vemos la necesidad de disponer de un auxiliar administrativo a tiempo parcial, compartido con otros colegios de la zona, para realizar las tareas burocráticas que dadas las características de nuestro Centro en los últimos cursos se han triplicado.

Conserje. El colegio cuenta con una persona dedicada a las funciones de mantenimiento. Este puesto de trabajo depende del Ayuntamiento de Béjar. Sus funciones se determinan en el Convenio colectivo de su sector, y son coordinadas por el Equipo directivo. Fundamentalmente se refieren a: la vigilancia permanente del Centro, apertura y cierre de las puertas del Colegio antes y después de la actividad docente. Proceder al encendido de la calefacción, en la temporada de invierno, con arreglo a las instrucciones que reciba, efectuar las pequeñas reparaciones de desperfectos que se produzcan en el Colegio (arreglo de persianas y cerraduras, limpieza de patios, regado de árboles, pequeñas reparaciones de fontanería...), y en general atender las órdenes emanadas de la Dirección del Colegio referidas a las actividades reflejadas en su contrato.

Personal de limpieza. El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa en vigor, contrata este servicio con alguna de las empresas del sector de servicio, de acuerdo con unas especificaciones, en función del número de aulas e instalaciones de cada Colegio. Sus tareas se regirán por el contrato suscrito entre el Ayuntamiento y la empresa de limpieza y por su convenio colectivo. Sus labores son coordinadas por la propia empresa y, por el Equipo directivo.

Personal de comedor: monitora, que se regirá por su respectivo contrato y convenios colectivos. La jefatura de dicho personal la ostenta la empresa de comedor del Colegio y la Dirección del Centro.

El **encargado de comedor** tendrá las siguientes **funciones**:

- . Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- . Velar porque se cumplan las normas y actividades programadas por el Centro.
- . El trato directo con el personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones, así como el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.
- . La adquisición de alimentos será programada por la empresa que haya adjudicado la Dirección Provincial de Salamanca.

- . El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- . La elaboración de los menús estará encargada a la empresa adjudicada.
- . La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, serán supervisados por el director que es el que tiene que dar el Vº.Bº.
- . La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- . La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
- . La propuesta de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos no becados será función de la empresa con el conocimiento de la dirección del centro.
- . Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor (anterior y posterior a la hora de comer) será supervisado por el personal de vigilancia puesto por la empresa adjudicada.
- . El coste de la minuta por día vendrá dado por la Dirección Provincial de Salamanca.
- . Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.
- . Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

Los **Vigilantes de Comedor /Ayudantes** tendrán las siguientes **funciones**:

- . Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos (espacio de tiempo antes, durante y después de comer hasta que los alumnos vuelvan a entrar en su horario escolar) desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- . Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- . Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el encargado de comedor.
- . Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- . Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral.
- . Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos.
- . Elaborar el parte de incidencias diario y entregarlo al responsable de comedor que será un miembro del equipo directivo.

- . Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
- . Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- . Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- . Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- . Cuidar del encendido de la cocina.
- . Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.
- . Coordinarse con la cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.
- . Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- . Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito de la basura con los medios adecuados.

Las **normas de funcionamiento del comedor** serán:

- . Todos los alumnos de primaria del Centro entrarán a comer a la misma hora. Los alumnos de infantil 5 minutos antes, de ello se encargará el servicio de vigilancia del comedor.
- . Las monitoras ordenarán la entrada y distribución a los alumnos en sus sitios respectivos.
- . Los alumnos permanecerán sentados hasta que las monitoras de comedor se lo indiquen.
- . Las cuidadoras son las responsables del mantenimiento del orden y los alumnos deben:
 - Ayudar y respetar a los compañeros.
 - Cuidar el espacio del comedor, su mobiliario y utensilios.
 - Utilizar con cuidado los utensilios en la comida.
 - Mantener una postura y comportamiento correcto en la mesa.
 - Lavarse las manos antes y después de la comida.
 - Dialogar de forma distendida, evitando gritos y elevado tono de voz.

- Tomar los alimentos del menú del día.
- Cualquier conducta inadecuada en el comedor tendrá las mismas consecuencias que vienen recogidas en el RRI para aplicar en el centro.
- Cuando haya una actividad complementaria fuera del centro, que finalice después del fin de la jornada lectiva, los alumnos usuarios del programa podrán seguir haciendo uso de él si el horario lo permite, el traslado hasta el centro correrá a cargo de los maestros responsables de la actividad.

Personal de madrugadores y tardones.

Normas del programa madrugadores:

- Las monitoras son las responsables de los alumnos usuarios del programa.
- Las actividades se realizarán siempre en los espacios destinados al efecto y bajo la supervisión de las monitoras.
- La hora límite para incorporarse a las actividades del programa son las 8:45. A partir de esta hora los niños esperarán en el patio a partir de las 8:50.
- Los alumnos respetarán el mobiliario e instalaciones así como a las monitoras.
- Cuando haya una actividad complementaria fuera del centro, que comience antes del inicio de la jornada lectiva, los alumnos usuarios del programa podrán seguir haciendo uso de él, pero el traslado desde el centro hasta el lugar en el que se desarrolle la actividad correrá a cargo de los padres o persona en quien deleguen.

CAPÍTULO 8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Procesos para que las normas se cumplan:

Considerando que aprender a convivir es también un objetivo educativo, como se exponía en el apartado anterior, es importante para la consecución de esta meta facilitar la interiorización de las normas que nos hemos dado como grupo. Para lo cual hemos de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Que exista información a todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente a principio de curso. Se entregará a cada familia un documento donde se refleja las normas básicas de funcionamiento del Centro.
- Que se prevea una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en varios momentos fijados a lo largo del curso (*sesiones de evaluación, reuniones de coordinación de ciclo, tutorías...*), además de aprovechar los momentos puntuales cuando surgen los conflictos.
- Todas las normas de convivencia que se reflejan en este documento son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa (*Profesorado, alumnado, familia, personal no docente*).

8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionen con el centro.
- b) La tolerancia ante la diversidad y el rechazo de todo tipo de discriminación.
- c) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- d) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado. Todo maestro/a del centro puede y debe llamar la atención a cualquier alumno/a si éste está cometiendo o ha cometido alguna falta e informar luego a su tutor/a.
- e) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- f) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) La participación en las actividades educativas o de convivencia.
- h) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- i) El cuidado en el aseo e higiene personal, al igual que la presencia (vestimenta).
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.

- l) Ningún alumno hará uso de los ordenadores de las aulas sin la presencia o autorización de un maestro/a, **ni utilizará ni traerá al centro** aparatos electrónicos en horario escolar o en actividades complementarias y/o extraescolares: móvil, videojuegos, mp3...
- m) La puntualidad como valor a inculcar de cara a la formación integral de la persona.
- n) El respeto por el medio ambiente y el interés por conservar y mejorar nuestro entorno.
- o) La justificación de la ausencia a clase mediante un documento firmado por padre, madre o tutor legal.
- p) El respeto a las normas de funcionamiento del centro:
- Las puertas se cierran 5 minutos después de la hora de entrada y se abren 10 minutos antes de salir. Quien llegue pasados esos 5 minutos, deberá pasar por secretaría y no podrá incorporarse al aula hasta la próxima sesión.
 - Los retrasos reiterados figurarán (por escrito) en un parte, y se tomarán las medidas necesarias tal como viene recogido en este RRI.
 - El niño que venga de una consulta médica pasará por secretaría, y desde allí se le conducirá a su clase. Los padres/ madres y/o tutores no accederán a las aulas, bajo ningún concepto, a fin de no interrumpir el desarrollo de la misma; se esperará en secretaría.
 - Ningún niño saldrá del colegio sin que su padre o responsable venga a recogerlo y pase por secretaría.
 - Los padres no podrán estar en las dependencias interiores ni exteriores del centro en horario lectivo o extraescolar.
 - En el recreo los alumnos no pueden estar por los pasillos, aulas o servicios sin la presencia de un profesor.
 - Está prohibido fumar dentro del recinto escolar y alrededores, así como utilizar cigarrillos electrónicos, tal como establece la concreción de los aspectos incluidos en el artículo 28 bis. 2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
 - Está prohibido introducir animales en el recinto escolar.

- Los cumpleaños no se podrán celebrar con meriendas en el colegio, ni con entradas de padres de alumnos en el centro. Los alumnos podrán traer un detalle para repartir a sus compañeros, y/o repartir tarjetas de invitación al cumpleaños fuera del centro, siempre y cuando la invitación sea para todos los alumnos de la clase.
- q) Los Padres accederán al Centro presentándose en secretaría y exponiendo el motivo de su visita. **En ningún caso podrán entrar sin autorización en el Colegio en horario lectivo o de actividades extraescolares.**
- r) El alumnado no podrá entrar ni salir del centro durante las horas lectivas sin la correspondiente autorización y acompañados de un responsable adulto.
- s) Cualquier sugerencia o queja por parte de padres o alumnos respecto a la actuación en la clase de un maestro/a, será atendida en primera instancia con el citado maestro/a. En el caso de no llegar a una resolución satisfactoria, se elevará la cuestión, **siempre por este orden a:**
1. Tutor/a (si el maestro/a implicado no es el tutor/a)
 2. Jefatura de Estudios
 3. Dirección
 4. Comisión de Convivencia escolar.
- t) Si se tratara de tramitar alguna queja o sugerencia relativa al funcionamiento general del Centro, podrá presentarse de forma directa y personal o por carta, teléfono o correo electrónico ante el Equipo Directivo o en Secretaría. Existe un Libro de Quejas y Sugerencias depositado en secretaría y el **Buzón de Sugerencias** al servicio de nuestra Comunidad. Las quejas deberán presentarse por escrito y firmadas (con nombre y curso) a fin de poder ser atendidas e informadas. Las sugerencias pueden ser anónimas.
- u) Otras normas:
- Están prohibidos los juegos violentos dentro del recinto escolar.
 - Una vez acabadas las actividades del centro, los alumnos abandonarán el recinto a la mayor brevedad posible, no estando permitido el juego en el patio del colegio.
 - Cada maestro tiene destinado un periodo semanal de tutoría para padres, y se les atenderá en ese horario. Para informar sobre cualquier otra circunstancia de especial relevancia la comunicación se realizará por escrito a los tutores por medio de la agenda o vía Teams.

- Cada recinto Escolar (*Pabellón, Biblioteca, Aula de T.I.C., Aulas...*) dispone de Reglamentos de uso particulares. Es obligatorio conocerlos y respetarlos en su integridad.

Responsabilidad por daños (Art. 33 D. 51/ D.23)

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

Seguridad física y atención sanitaria

En los casos en que se produzca algún incidente o indisposición en algún alumno, el personal del Centro cursará aviso telefónico a la familia para que sean los padres, quienes acompañen al niño al médico, ya que conocen su historial. Con ello se evita que pueda ponerse nervioso ante la presencia de personas desconocidas. De no ser posible, el niño irá siempre acompañado de algún miembro del equipo directivo o maestro/a.

8.2. NORMAS ENTRADAS, SALIDAS

- El alumnado de **EDUCACIÓN PRIMARIA** entrará y saldrá del colegio en orden, haciendo una fila en la puerta y esperando a que les recoja un maestro/a, de la siguiente manera:
 - Los alumnos de 1º y 2º por la puerta principal (la de las banderas).
 - Los alumnos de 3º y 4º por la puerta de atrás que da a la biblioteca.
 - Los alumnos de 5º y 6º también por la parte de atrás, por la puerta que da a secretaría.

Los adultos que van a llevar o a buscar a los alumnos/as podrán entrar en el recinto permaneciendo en las zonas habilitadas para ellos sin entorpecer la formación de las filas por cursos hasta la entrada del alumnado al centro.

- Los alumnos de **EDUCACIÓN INFANTIL** accederán y saldrán del centro por la puerta de infantil (la que da a la pista roja). La hora de salida será cinco minutos antes de que toque el timbre (13:55 h. de octubre a mayo y 12:55h. en septiembre y junio).
- En las entradas y salidas la puerta de acceso de los alumnos al recinto escolar (valla), se abrirá diez minutos antes del horario de entrada y se cerrará cinco minutos después.
- **La puntualidad, será obligada para todos.** A la entrada, pasados cinco minutos se cerrarán las puertas. Superado este margen de tiempo, los alumnos/as sólo podrán acceder usando el timbre y presentando justificante del retraso. Aquellos alumnos/as de Primaria que acudan pasados estos cinco minutos y sin justificante, deberán permanecer hasta el inicio del siguiente período lectivo en secretaría al cuidado del personal disponible en ese momento, considerándose a las familias como responsables de la pérdida de ese tiempo de escolaridad. Y en el caso de los alumnos de Ed. Infantil que se incorporen pasados 10 minutos entrarán por la puerta principal del colegio, **NO POR LAS AULAS**, y esperarán para entrar en clase 15 minutos. El alumnado que debiendo acudir a consulta médica no pueda presentarse a la hora de entrada, se incorporará por la puerta principal, pasando por secretaría con el justificante médico, para llevarlos al aula correspondiente.
- El alumnado que se incorpore una vez comenzadas las actividades lectivas, deberá pasar por secretaría y esperar en el recibidor del colegio a que el Sr. Conserje u otro personal del Centro le incorpore a su aula. **NUNCA** los padres accederán a las aulas.
- A la salida, los Padres o Tutores de los alumnos/as no autónomos para desplazarse hasta sus domicilios, deberán recogerlos personalmente y con puntualidad, ya que el profesorado debe atender otras obligaciones y el Centro no dispone de personal para su cuidado.
- Las entradas y salidas se harán en filas, con orden, evitando voces, palabras malsonantes, empujones o cualquier otra actitud que perturbe el desplazamiento ordenado, siendo necesario que cada maestro/a recoja a los alumnos/as a la entrada y los acompañe hasta la salida.
- En las entradas y salidas se respetará el orden de acceso establecido (puertas y escaleras), hablando en voz baja y respetando el paso de los más pequeños. Siempre cederán el paso a maestros/as y personas mayores.

- Fuera de horario lectivo, los padres velarán porque ninguno de sus hijos/as entre a jugar en la zona de las diferentes pistas y arenero: por razones de seguridad es zona prohibida.
- Los parques infantiles instalados no son públicos, sino para uso exclusivo del alumnado en períodos lectivos: recreos. Exclusivamente se utilizan como públicos en verano, según el horario estipulado por el Ayuntamiento.
- En las actividades extraescolares de la tarde la puerta principal de entrada se abrirá cinco minutos antes y se cerrará cinco minutos después. Permaneciendo cerrada esta puerta durante el transcurso de las actividades y volviéndola a abrir cinco minutos antes de que termine cada actividad para realizar las entradas y salidas a las mismas.
- Las faltas de asistencia o de puntualidad serán anotadas por el Tutor/a en el correspondiente registro que será depositado en la Jefatura de Estudios quien, en el caso de detectar reiterados incumplimientos, se podrá en contacto con las familias afectadas a fin de ponerlas al corriente de la situación, y advertirles de las posibles consecuencias que este comportamiento pudiera acarrear.
- A los alumnos/as una vez que han salido de sus clases, no se les permitirá volver a ellas para recoger distintos objetos o materiales. Por las tardes está prohibido entrar a las aulas a coger cualquier material olvidado.
- El Sr. conserje no recibirá materiales “olvidados” ni bocardillos para su distribución a los alumnos/as.

8.3. NORMAS DE AULA

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado o lo pierde.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase.
- Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.

- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- Existe personal encargado de la limpieza del Centro. Es responsabilidad de todos hacer más fácil su trabajo no ensuciando más de lo necesario. Por eso, las clases se dejarán lo más limpias y ordenadas posible.
- Se hará uso de los servicios al salir o entrar del recreo. La salida al W.C. durante el horario escolar se hará solo lo imprescindible.
- Los alumnos/as traerán el material necesario y los trabajos puntualmente terminados.
- Si se abandona la clase para desplazarse al pabellón, patio, otro aula, etc., deberán apagarse las luces, cerrar la puerta y supervisar que los pupitres estén ordenados y que no queden papeles por el suelo. Esta tarea es responsabilidad de todos y podría ser supervisada por un encargado (*podría ser un alumno*). Asimismo, se nombrará un encargado/a de balones y material de juego de la clase, que se responsabilizará de su cuidado y pérdida.
- A última hora y antes de salir para marcharse a casa, a fin de facilitar las labores de limpieza, la clase debe quedar ordenada, con las sillas subidas (excepto en Educación Infantil) y las persianas bajadas cuando sea necesario.
- Al principio de las sesiones de mañana, y después de los recreos, serán los maestros/as que habrán de impartir docencia en el siguiente período quienes recogerán a los alumnos en las filas de entrada y los acompañarán al aula. Acabada una clase, nunca se dejarán solos a los alumnos/as de Infantil y 1º y 2º de Primaria, cambiándose de aula primero los maestros/as de los cursos superiores, previamente dejando un responsable del cuidado del aula.
- Se intentará que los desplazamientos de alumnado por el interior del centro sean ordenados y silenciosos en la medida de lo posible.
- El maestro que necesite desplazar a un grupo de un espacio a otro será el responsable de que este desplazamiento se haga en orden, sin correr por los pasillos y en silencio para así intentar molestar lo menos posible a los alumnos que se encuentre en sus aulas trabajando. En ningún caso se permitirá que los alumnos realicen solos los desplazamientos dentro del centro. En el caso de que tengan que ir a un aula para una clase con un especialista, los alumnos esperarán dentro de su aula hasta que el especialista llegue a buscarlos. El maestro

especialista deberá entregar a los alumnos a su aula, o al patio en su caso, al finalizar la clase. A la hora del recreo, los grupos saldrán acompañados por el maestro con el que estuvieran en clase hasta el patio. A la entrada del recreo irán a las aulas con el maestro con el que vayan a tener clase.

➤ La puerta del aula se cerrará al salir al recreo, para evitar que desaparezca o se cause daño al material del aula o de los alumnos, tras comprobar que todos los alumnos han vuelto del servicio. Se les acompañará y vigilará que bajen en orden, sin correr ni pelearse.

8.4. RECREO

- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...a no ser que estén acompañados por algún profesor. Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.
- Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:
 - No correr por los pasillos ni espacios del colegio.
 - No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - No realizar juegos violentos.
 - No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.

El recreo será obligatorio para todos los alumnos/as. No se quedarán sin vigilancia. Tanto los maestros/as en servicio de vigilancia como los Tutores/as respectivos velarán para que los alumnos/as bajen con puntualidad al patio. Durante el horario de recreo, los alumnos/as no podrán estar dentro del Colegio salvo que estén acompañados por su tutor/a o cualquier maestro/a del centro.

- En días de lluvia y en circunstancias de riesgo evidente por el grado de humedad de los patios, se suspenderá la salida a los mismos. En estas circunstancias se tocará el timbre para entrar al aula y será el tutor/a con el maestro/a encargado del apoyo de cada curso quienes se responsabilizarán de sus alumnos/as en este tiempo, para cada tutoría se establecerá un maestro/a de apoyo en este horario.

- Sólo se permitirán traer aquellos elementos de juego que los maestros/as estimen adecuados.
- Está absolutamente prohibido saltar la valla del Colegio, invadir zonas del patio reservadas a grupos específicos de alumnos/as y sobrepasar los límites de la zona de recreo.

8.5. ESPACIOS COMUNES

Pasillos

- Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

Biblioteca, Laboratorio de idiomas, Música, Sala de ordenadores...

- Respetar el horario de funcionamiento.
 - Cuidar el material.
 - Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
 - Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.
- En caso de producirse desobediencia, reiterada o no, a las instrucciones de manejo que dé el maestro/a, éste podrá retirar al alumno/a el **derecho a utilizar el ordenador o el material sobre el que está actuando**, durante el tiempo que estime oportuno. Esta medida podrá extenderse, en el supuesto de mal uso generalizado, a todo un grupo, que podrá quedar privado del derecho a usar aulas con ordenadores, música..., durante el tiempo que se estime oportuno.
- El deterioro intencionado de un equipo informático u otro material del centro, se considerará conducta **gravemente perjudicial (falta)**. El deterioro provocado por un mal uso del equipo y por desobediencia a las instrucciones del profesor se considerará igualmente como falta. En ambos casos, además de la **sanción académica** correspondiente, se impondrá al alumno/a una **sanción económica** para resarcir el gasto ocasionado.

Baños

- Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
 - No se tirará agua al suelo y se cerrarán los grifos.
 - Tirar los papeles en la papelera.

8.6. FALTAS DE ASISTENCIA: AUSENCIA

Todos los alumnos que falten al colegio, por cualquier motivo, o a alguno de los servicios en los que están inscritos, deberán avisar al centro con carácter previo, si es posible, y además han de traer al reincorporarse un justificante de los padres dirigido al maestro/a-tutor/a o responsable del servicio. En caso de no poder avisar con antelación se entregará un justificante posterior a la ausencia.

Los alumnos NUNCA pueden abandonar el centro durante el horario de clases. En caso de necesidad por una razón justificada deben venir a buscarle previo aviso al maestro/a tutor/a, y pasando por Secretaría para recogerle.

El alumno que incumpla cualquiera de estas normas relativas a la asistencia, será amonestado o sancionado y se registrará su falta en un parte de incidencias. Si este tipo de comportamiento fuera reiterado, la Jefatura de Estudios procederá a avisar a la familia para poner en su conocimiento la situación tal como se establece en el RRI.

8.6.1. Entrega de Documentación al alumnado que haya de salir del Centro con anterioridad a los períodos de vacaciones oficiales

Aquellas familias que por cualquier circunstancia de carácter particular debieran adelantar la salida del alumno antes de la fecha oficial de vacaciones, a su marcha podrán retirar del centro el material de carácter personal (*babis, libros, etc.*) Sin embargo, **el boletín de información académica a las familias y el material individual del alumno** que esté **sujeto a evaluación** no podrá ser facilitado a las familias hasta su día oficial de entrega. De no poderse

recoger en esa fecha, se enviará el boletín de evaluación por correo electrónico y a su vuelta recogerán el material individual del alumno/a.

8.7. FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CON EL ALUMNADO.

Cada curso programará, de acuerdo con la Propuesta Curricular, sus salidas a comienzo de curso, que se recogerán en la Programación General Anual. Para ello habrán de tenerse en cuenta los siguientes principios:

- La Programación de cada salida especificará el profesorado que va a acompañar al alumnado.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- No participará en ninguna salida extraescolar ningún niño sin autorización expresa y firmada por sus padres.
- Se determinarán, conjuntamente con Jefatura de Estudios, las medidas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no vaya a las salidas por no tener autorización del padre, madre o tutor.
- Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, curso o especialistas que incidan en el mismo.
- Se seguirán las instrucciones de la P.G.A, salvo decisión en contra.
- En todas las salidas se aplicarán los contenidos del R.R.I.
- Los gastos de cada salida, excepto los de aquellas que resulten financiadas total o parcialmente por sus patrocinadores, **serán financiados por las familias** de los alumnos. Ningún niño/a podrá ser excluido de una actividad de este tipo por cuestiones económicas.

8.7.1. Normas de las actividades complementarias:

1. Los alumnos/as que no asisten a la actividad complementaria están obligados a asistir a clase.

2. Los gastos de estas actividades correrán a cargo de los escolares participantes.
3. Para que la actividad pueda realizarse, deberán participar, al menos, el 75% de los alumnos a los que afecta.
4. El personal al frente de la actividad, ejercerá la máxima responsabilidad en cuantas eventualidades pudieran surgir. Queda absolutamente claro que la seguridad del alumnado es objetivo prioritario a todas otras consideraciones. Por este motivo, el alumnado nunca podrá estar descontrolado o solo desde su inicio y hasta su finalización. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el alumno podrá ausentarse de la actividad.
5. Si algún alumno inscrito en la actividad no pudiera asistir a la misma, se informará a la persona responsable con antelación suficiente. Si hubiera abonado el importe de la actividad se devolverá únicamente el importe de la entrada al recinto que no se cobre, pero en ningún caso se devolverá el gasto del transporte.
6. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse cualquier actividad programada, sus responsables deberán advertir esta circunstancia a todas las familias.
7. Si la actividad se realizara en horario no lectivo y dados los diferentes grados de autonomía, el responsable de la actividad no podrá abandonar a los escolares sin antes cerciorarse de que el alumnado ha sido recogido por sus familiares en el lugar convenido.
8. Los padres son los responsables de recoger a los alumnos al finalizar la actividad en el lugar y hora convenida.
9. Las actividades complementarias son una clase más y, por tanto, sujetas al R. R. I., en este sentido, los responsables de la actividad tendrán la potestad para tomar las decisiones relativas a la privación de la asistencia a la actividad del alumno cuya conducta no sea adecuada, bien en clase, bien en el centro o en otras actividades.
10. En caso de accidente o incidencia grave el Equipo Directivo será avisado con toda urgencia utilizando los teléfonos de contacto del Centro o personales. El Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia o familias de los pequeños afectados. Si la circunstancia lo requiriera se les trasladará a los servicios médicos del Centro de Salud más próximo o se requerirá la asistencia de ambulancia, llamando al 112.
11. A dichas salidas los alumnos/as no podrán llevar móviles, mp3, ipod, smartwatch o cualquier otro aparato electrónico que fomente el aislamiento.

12. No podrán participar en estas salidas aquellos alumnos/as cuyo comportamiento esté sancionado según parámetros establecidos en este documento.

8.7.2. Normas reguladoras de las actividades extraescolares para las tardes no lectivas

Las actividades extraescolares se realizarán **por las tardes en horario de 16 a 18 horas**, durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive.

Los juegos escolares se regirán por el horario que se acuerde con el Ayuntamiento para cada año lectivo.

La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la **aceptación, asistencia y cumplimiento** de todas las **Normas** que rigen en cada una de las actividades, así como las recogidas en el **RRI** (Reglamento de Régimen Interno). El **no** cumplimiento de dichas normas será motivo de expulsión de la actividad.

NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ALUMNOS: en los talleres gratuitos propuestos por el profesorado, el mínimo será de 5 alumnos, estableciéndose que si en algún momento tras empezar el taller, el número de alumnos baja de esta cifra, ese taller podrá suspenderse. El número máximo estará determinado por la persona que oferta el taller. En cuanto a las actividades propuestas por la AMPA u otros sectores, el número mínimo y máximo, será el establecido por el responsable que oferta ese taller.

CRITERIO DE SELECCIÓN: en el caso de que en alguna actividad las solicitudes sean superiores al nº de plazas ofertadas se tendrán en cuenta los criterios de selección establecidos. El criterio de selección será por SORTEO, excepto en los casos que en su planificación se manifieste otro criterio.

Tipos de actividades

Propuestas por el colegio, son de obligada oferta, gratuitas e impartidas por los maestros del centro.

Propuestas por la asociación de padres (A.M.P.A.) con cuota establecida, y son impartidas por personal contratado por la asociación o a través de ella.

Propuestas por el Ayuntamiento con cuota, generalmente anual, e impartidas por personal contratado por el Ayuntamiento.

Propuestas por monitores de manera personal con cuota establecida por el monitor.

Duración:

Las actividades tendrán una duración de octubre a mayo a nivel general.

Cuando el nº de alumnos solicitantes en una actividad sea inferior a 5, podrá suspenderse la actividad, permitiendo a los alumnos que la hubiesen solicitado volver a solicitar otra actividad diferente en la que haya plazas.

Entradas y salidas

Las entradas y salidas a las actividades se harán **a las horas en punto, 16:00 ó 17:00 horas** y procurando extremar la puntualidad y **responsabilizándose los padres de la recogida** puntual de sus hijos. Las puertas se abrirán cinco minutos antes y se cerrarán 5 minutos después de la salida de los alumnos/as.

Para los alumnos que asistan a una actividad, la permanencia en el Centro será **solo** durante la hora que dure la actividad. Al acabarla, deberán abandonar el centro no pudiendo quedarse en el patio para jugar, recayendo la responsabilidad de lo que pueda suceder sobre sus padres y/o tutores legales.

Para los alumnos de Comedor que participen en alguna actividad programada para las 16 horas, será la cuidadora de comedor quien los llevará directamente a las filas de las actividades y serán recogidos por los maestros/as o monitores/as encargados de la misma. El resto de alumnos/as entrará igualmente a las filas correspondientes.

Durante el transcurso de las actividades ningún padre, madre o acompañante, podrá permanecer dentro del centro, puesto que la puerta de entrada se abrirá y se cerrará cinco minutos antes y después del comienzo de la actividad.

Asistencia

Los padres de los alumnos se comprometen a que el niño asista a la actividad apuntada durante el periodo de tiempo que dure la misma, comunicando al Centro si por algún motivo tuviese que dejar de asistir.

Transcurridas 3 ausencias consecutivas sin justificar perderá la plaza y será dado de baja en dicha actividad.

Los maestros/as y/o el monitores/as llevarán un control de asistencia de los alumnos.

Las actividades que se realicen al aire libre, los días de lluvia o frío extremo se realizarán en los espacios determinados.

En el caso de que algún alumno deba salir de la actividad antes del horario de finalización, el padre, madre o tutor legal, comunicará este hecho por escrito.

Si el alumno no es recogido por su padre, madre o tutor legal al acabar la actividad, este hecho debe ser conocido por el equipo directivo y debe dejarse constancia de ello por escrito, firmando a tal efecto el documento que se le entregará en secretaría.

8.7.3. Normas reguladoras de las actividades extraescolares organizadas por la A.M.P.A. u otras entidades dentro del recinto escolar a cargo de personal no perteneciente al claustro de maestros/as

Todas aquellas actividades deportivas que siendo organizadas por la A.M.P.A., por Diputación, o por otras entidades u organismos que requieran para su desarrollo la colaboración del Centro o el uso de materiales o espacios propios del Colegio deberán darlas a conocer al Equipo Directivo para coordinar su adecuación y poder ser planificadas. Su diseño definitivo deberá ser presentado a la consideración del Equipo Directivo, responsable último de la gestión de dichos recursos, antes de su oferta pública a la Comunidad Educativa y serán reguladas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro (R.R.I.)

Además:

- Los materiales utilizados para su realización, quedarán en perfectas condiciones de uso y ordenados convenientemente.
- Los alumnos desarrollarán la actividad en los espacios asignados y serán supervisados por las personas que la organicen.
- Los distintos espacios utilizados quedarán limpios y ordenados.
- Si se produjera deterioro de los materiales, por un uso indebido, será el organismo responsable de la actividad el que deba reponerlo.

CAPÍTULO 9. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. PLAN DE CONVIVENCIA.

En el Colegio Público Filiberto Villalobos, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el claustro de profesores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, especificando medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres y sus modificaciones recogidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, se ha elaborado un plan de convivencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre *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.*

1. Los centros elaborarán **un plan de convivencia** que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las **medidas correctoras** aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos

con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
3. Las normas de convivencia y conducta serán de obligado cumplimiento.
4. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
6. Los miembros del equipo directivo y los profesores/as serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores/as y miembros del equipo directivo 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/as.
7. Al finalizar el curso escolar el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como sus propias normas de organización y funcionamiento.

Este Plan de Convivencia se enmarca en la necesidad de promover y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de la Convivencia en los Centros Docentes, centrándose en el adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Los dos instrumentos básicos para la convivencia son: **el plan de convivencia y el reglamento del régimen interno del centro**

9.1.- INTRODUCCIÓN

Mejorar la convivencia en la Escuela es una preocupación social cada día mayor ya que si ésta se altera, sus efectos se dejan sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

Pueden existir en los centros docentes alumnos con alteraciones negativas de conducta. Esta posibilidad preocupa, tanto desde una perspectiva individual, por la repercusión que este hecho tiene para el propio alumno y sus compañeros, como colectiva, ya que, al acentuarse el clima de conflictividad se deteriora la convivencia en el Centro.

Este nivel de sensibilidad social obliga a perfeccionar el nivel de prevención y detección de las conductas negativas en los Centros y a ayudarles poniendo en sus manos recursos, estrategias y mecanismos de coordinación para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación para mejorar la convivencia.

La *convivencia escolar* adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, por ello es necesario atender a ambos desde la implicación de toda la comunidad educativa.

Al lado de la mediación escolar, que se contempla como medida de corrección voluntaria para la solución de conflictos entre partes, se regulan los procesos de acuerdo reeducativo, donde los padres o tutores legales toman un protagonismo fundamental.

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

El encuadre normativo sobre Convivencia Escolar en Castilla y León actualmente es la siguiente:

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. B.O.C. y L modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

1.- Fuentes del Derecho Administrativo: Normativa aplicable a convivencia escolar.

• Constitución Española de 1978: Título I sobre los derechos y libertades fundamentales. Y artículo 27

• La Ley

a) Legislación Básica

b) Leyes Orgánicas LODE 8/1985, de 3 de julio; y sus modificaciones introducidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

• Reglamentos:

a) R.O.C (Reglamento Orgánico de Centro: Real Decreto 82/1996 de 26 de enero)

b) R.R.I. (Reglamento de Régimen Interior del Centro)

2.- Otra legislación:

Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. Supuso entre otros aspectos, el inicio de la incorporación a los centros educativos de la figura que asume un protagonismo específico que es el coordinador/a de convivencia. Con ello además de una novedosa aportación al sistema educativo, se apostó decididamente por dotar a los Centros, con carácter progresivo, de recursos claves para la mejora del clima escolar.

La posterior aprobación del Decreto 8/2006, de 16 de febrero por el que se creaba *el Observatorio para la Convivencia de Castilla y León*, incorporaba de forma precisa a distintos ámbitos de la sociedad a la tarea colectiva de mejorar la convivencia en los centros educativos.

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 2007/08.

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.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre en su art.6º por el que se reconocen los derechos básicos y deberes de los alumnos/as.

CORRECCIÓN de errores 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. Modificado por el Decreto 23/2014 del 12 de junio. Estos Decretos regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Al lado de la mediación escolar, que se contempla como medida de corrección voluntaria para la solución de conflictos entre partes, se regulan los procesos de acuerdo reeducativo, donde los padres o tutores legales toman un protagonismo fundamental.

9.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL ENTORNO DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

Las características del centro en cuanto a su ubicación, alumnado, equipo docente, espacios, etc., se definen y recogen en los documentos oficiales siguientes:

- Proyecto Educativo (*PE*), que incluye el Reglamento de Régimen Interno (*RRI*)
- Propuesta Pedagógica, que incluye el Plan de Acción Tutorial (*PAT*).
- Programación General Anual (*PGA*).
- Documento de Organización del Centro (*DOC*).

En lo referente a los aspectos del entorno que influyen en la convivencia, decir que la mayor parte de las familias están interesadas en la educación de sus hijos y atienden a los requerimientos hechos por los tutores.

En la actualidad, el clima de convivencia que se respira en el centro es bueno. En ocasiones surgen los problemas propios de la interacción entre niños que se resuelven generalmente con las intervenciones del tutor o del jefe de estudios, basadas en el diálogo y en

la comunicación. En el centro no se detectan actualmente síntomas que justifiquen una situación de alarma que vaya más allá de lo que debe constituir una preocupación de carácter preventivo.

Nuestro Proyecto Educativo determina que “los valores de Tolerancia, Respeto y Solidaridad caracterizarán nuestro particular *estilo* de convivencia”. La existencia de normas de convivencia claras y conocidas es para nosotros algo básico en el trabajo.

Prevenir las situaciones negativas afrontándolas a tiempo cuando se detectan constituye uno de los factores clave del éxito en la creación de un buen clima de convivencia. La buena respuesta por parte del alumnado, la intervención rápida y proporcionada del profesorado, la intervención firme del Equipo Directivo y del EOEP cuando el hecho adquiere alguna gravedad y la colaboración de las familias, hacen que, afortunadamente, la mayoría de los conflictos se puedan resolver a corto o largo plazo.

Ha sido positiva la adopción de propuestas que han fomentado de forma más estrecha las relaciones humanas, entre ellas podemos citar:

- La coordinación de todo el Claustro para actuar bajo los mismos criterios.
- Establecimiento en las aulas de estrategias metodológicas que promuevan la cooperación entre los compañeros /as.
- Actividades específicas de la A.M.P.A. realizadas en el colegio.
- Apertura del Centro a la comunidad, utilizando las instalaciones del mismo fuera del horario escolar, haciéndose cargo de los posibles desperfectos quienes las utilicen.
- Colaboración con el Ayuntamiento.
- Colaboración con otras instituciones.
- Celebración de actividades complementarias en las que participa todo el alumnado programadas al inicio del curso escolar que forman parte de nuestro Proyecto de Educación Responsable (Halloween, calbotada, Navidad, Día de la Paz, Mantelada, carnaval, jornadas culturales, teatro en inglés, día del libro, salidas al entorno y excursiones de fin de curso) que favorecen la convivencia entre ciclos .
- Apertura del Centro a las familias.

- Sección Bilingüe, para que el alumnado adquiriera un mayor conocimiento de una segunda lengua para poder desenvolverse y comunicarse con otras personas.
- Elaboración de normas consensuadas en clase.

Los conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo y alguna medida disciplinaria.

Los tipos de conflictos más frecuentes que se dan:

- Disrupción en el aula: falta de respeto hacia el maestro/a, hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Desconsideración a los compañeros.
- Se cuestiona la autoridad del maestro/a
- Pequeñas peleas en espacios comunes (baños, patio, pasillos...), insultos... en las que a veces introducen las nuevas tecnologías.

9.3.- OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN

Este Plan de Convivencia tiene como objetivos:

- a.- Desarrollar principios para el fomento de la convivencia en el Colegio Público “Filiberto Villalobos”, en el marco del art. 6º de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), DECRETO 51/ 2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros Públicos de Enseñanza Infantil y Primaria. Modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- b.- Ordenar y desarrollar las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su sentido positivo y aplicando propuestas de actuación sobre

educación en Valores, Reglamento de Régimen Interior, Tipificación de conductas irregulares y corrección o sanción de las mismas basadas en experiencias eficaces y contrastadas.

c.- Prestar especial atención y ayuda a aquellos alumnos que presenten alteraciones del comportamiento, entendidas éstas como un proceso en el que un alumno no se ajusta adecuadamente a las normas de convivencia del centro, repercutiendo este hecho en su vida emocional, académica y en el propio centro escolar, así como la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

d.- Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo. Se determinará cuáles son los objetivos básicos a conseguir con ese grupo-clase.

9.4.- ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de buenos cauces de comunicación y la colaboración de todos.

En el marco general que establece el Proyecto Educativo, se ha elaborado este Plan de Convivencia que se incorporará a la Programación General Anual del Centro. Se ha redactado teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, y la normativa recogida en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Acción Tutorial, todo ello con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

A lo largo del curso escolar, nuestro centro organiza numerosas actividades extraescolares y complementarias enmarcadas en nuestro proyecto de Educación Responsable en las que participan todo el profesorado y alumnado, entre ellas se destacan

- Salidas didácticas al entorno.

- Viaje o viajes culturales para conocer la región y comunidad autónoma.
- Actividades navideñas.
- Participación en los juegos escolares.
- Jornadas culturales con múltiples actividades: deportivas, lúdicas, culturales, recreativas...
- Conmemoración de días importantes:
 - Día de *Halloween*.
 - Calbotada.
 - Navidad.
 - Mantelada.
 - Día de la Paz.
 - Carnaval.
 - Semana Cultural.
 - Jornada de Lectura
 - Teatro en inglés
 - Graduaciones...

Para organizar y realizar estas actividades, se seguirán los siguientes criterios:

- En cada Curso Escolar se incluirán en la P.G.A. elaborada por el equipo directivo de acuerdo con las aportaciones y sugerencias del Claustro de profesores y siguiendo las directrices del Consejo Escolar.
- Cuando se decida realizar una actividad extraescolar que no haya sido incluida en la P.G.A. se comunicará de su realización a la Inspección Educativa con la suficiente antelación.
- En el programa de actividades culturales y extraescolares se especificará qué cursos participan en la actividad, su temporalización, los responsables de cada una y si es posible la forma en que se financiará.
- Se dará participación al resto de la Comunidad Educativa en su organización, ejecución y financiación.
- Cuando supongan salidas del recinto escolar se pedirá autorización escrita de las familias y se remitirá a los padres una hoja explicativa con los objetivos de la actividad, los profesores que

participan y acompañarán a los alumnos, las formas o el medio de desplazamiento y el procedimiento o plan de financiación.

- Se referirán a actividades relacionadas con la programación de aula.
- Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores si se realizan fuera del horario escolar, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- Todas tendrán como fin el fomento de un buen clima de convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser conocidas y controladas su ejecución y realización por el/la Director/a y posteriormente informadas para su constancia en la Memoria de fin de curso.
- Cuando las actividades extraescolares se refieran a visitas a Museos o lugares del Patrimonio artístico y monumental, cada coordinador de ciclo, realizará las gestiones oportunas.
- En los viajes culturales y excursiones deberán acompañar a los alumnos al menos dos profesores, el Tutor y algún otro profesor especialista que también imparta clase a los alumnos que participen en la actividad.
- Los alumnos que no asistan a alguna actividad programada por el centro serán atendidos por el profesorado asignado.

9. 5.- CONCRECIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

9.5.1. La Comisión de Convivencia (art. 20 D.51 modificado por D.23/14)

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este documento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director/a, el jefe de estudios y un número de profesores y padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar atendiendo a los siguientes criterios: En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres.
 - b) Si el coordinador de bienestar y protección no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
 - c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, 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.
3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Periodicidad de las reuniones: Dos veces durante el curso escolar como mínimo, una al principio y otra en el último trimestre, de forma general y, siempre que sea necesario, ante situaciones de convivencia o de conflictividad.

Información de las decisiones: Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia, deberán ser entregadas al Consejo Escolar y, además, se informará a todos los docentes y a las familias. Se utilizará, para mayor difusión de la información, los tabloneros de anuncios del centro.

9.5.2. El coordinador de bienestar y protección (apartado 5 art.124 de LOMLOE)

- 1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de bienestar y protección, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.*
- 3. El profesor coordinador de bienestar y protección participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51 modificado por el D. 23.*

9.6.- DE LOS ALUMNOS Y PADRES

A.- DERECHOS BÁSICOS DE LOS ALUMNOS (Art 6º, LOMLOE)

- . A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- . A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- . A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- . A recibir orientación educativa y profesional.
- . A una educación inclusiva y de calidad.
- . A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo a la Constitución.
- . A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- . A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- . A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- . A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- . A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

B.- DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS (Art 6º, LOMLOE)

- . Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- . Participar en las actividades formativas y especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- . Seguir las directrices del profesorado.
- . Asistir a clase con puntualidad.
- . Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- . Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- . Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- . Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

C.- DERECHOS DE LOS PADRES/ MADRES/TUTORES en relación con la educación de sus hijos/as (art.4º LOMLOE)

- . 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 socio-educativa de sus hijos/as.
- . A participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as.
- . 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/as.

D. DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES /TUTORES en relación con la educación de sus hijos/as
(art.4º LOMLOE)

- . Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- . Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos/as en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- . Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- . 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/as.
- . Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- . Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- . Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- . Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

9.7.- CRITERIOS DE REGLAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA

En la convivencia se manifiestan y ejercitan las actitudes, los hábitos y los valores de las personas y de los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el centro escolar, así como los procesos que conviene seguir para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestras señas de identidad y objetivos generales.

Estos criterios son:

- El respeto mutuo a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, fomentar el trabajo en equipo, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto y cuidado a las instalaciones y materiales, evitando el derroche del material.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La resolución educativa de los conflictos, dado que éstos suelen ser una realidad que acompaña a la convivencia.

Para resolverlos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Considerarlos como ocasiones para aprender y mejorar.
- Abordarlos y resolverlos mediante el dialogo, desarrollando la argumentación.
- Primar los intentos de modificación de conductas negativas mediante actuaciones preventivas y positivas sobre las sanciones a las mismas.

Procesos para que las normas se cumplan:

Considerando que aprender a convivir es también un objetivo educativo, como se exponía en el apartado anterior, es importante para la consecución de esta meta facilitar la interiorización de las normas que nos hemos dado como grupo. Para lo cual hemos de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Que exista información a todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente a principio de curso. Se entregará a cada familia un documento donde se refleja las normas básicas de funcionamiento del Centro.
- Que se prevea una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en varios momentos fijados a lo largo del curso (*sesiones de evaluación, reuniones de coordinación de ciclo, tutorías...*), además de aprovechar los momentos puntuales cuando surgen los conflictos.
- Todas las normas de convivencia que se reflejan en este documento son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa (*Profesorado, alumnado, familia, personal no docente*).

- *Se establece desde este curso la figura de Coordinador de bienestar y protección a la infancia que recaerá este curso en la secretaria del centro que a su vez es coordinadora de convivencia. (LOMLOE).*

9.8.-NORMAS DEL CENTRO: VER CAPÍTULO 8 DEL RRI

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL

FALTAS DE ASISTENCIA: AUSENCIA

Entrega de Documentación al alumnado que vaya a salir del Centro con anterioridad a los períodos de vacaciones oficiales.

FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CON EL ALUMNADO

Normas de las actividades complementarias:

NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA LAS TARDES NO LECTIVAS

NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR LA AMPA U OTRAS ENTIDADES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR A CARGO DE PERSONAL NO PERTENECIENTE AL CLAUSTRO DE MAESTROS/AS.

9.9.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Ámbito de las conductas a corregir. (Art. 31)

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

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as 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.

En el caso de que algún alumno/a hubiera mantenido una conducta eventual o reiterada, contraria a las normas de convivencia definidas en este Reglamento, oídos el profesor o tutor afectado y el/los alumnos y valoradas las circunstancias, se procederá a efectuar la calificación definitiva (*leve, grave o muy grave*) de la falta a fin de proceder a la imposición de la corrección correspondiente respetando el marco legal vigente, previamente aplicaremos el art. 35, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, aplicando actuaciones inmediatas para provocar el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia previstas en el artículo 29.2b (*calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección*).

También se tomarán medidas en caso de conductas inadecuadas por parte de los padres, madres, acompañantes y/o familiares de los alumnos/as que participan en estas actividades.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como (Art. 29, D 51-D 23):

- A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro: Artículo 37.

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 dispositivos electrónicos (móviles, smartwatch) así como de las nuevas tecnologías, aplicaciones informáticas (Teams, whatsApp, Facebook, Instagram...)
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto (*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*).

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Las faltas tipificadas en el artículo 48, gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, 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.

2. Las **actuaciones correctoras** de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el art. 29 del D. 51 modificado por el D. 23/2014 podrán ser:

- a) ACTUACIONES INMEDIATAS, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

(Art.35) Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

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

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) (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) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

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

1.º Medidas de corrección. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las 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.

3.º Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto (51/07 modificado por D 23/14) referido a *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS (Art. 30)

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar

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

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

c) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas como *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.

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

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.(ART. 32)

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

- b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4. (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) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Medidas de corrección. (Art. 38).

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

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

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

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.

La competencia para la aplicación de las medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación.

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

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48, **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, son las siguientes (**Art. 49**):

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

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro (con expediente sancionador).
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro (con expediente sancionador).

PERMANENCIA DE ALUMNOS/AS EN JEFATURA DE ESTUDIOS

Podemos apartar a un alumno (que está molestando, interrumpiendo la marcha de la clase...) del grupo y situarlo cerca de la puerta de clase, sin perderlo de vista.

Podemos enviar a alumnos a jefatura de estudios, acompañado de otro compañero, cuando la presencia del alumno en clase impide el desarrollo normal de las actividades. Este alumno debe ser enviado con una tarea a realizar. Recordar que esta forma de proceder no debe convertirse en una norma.

También se puede utilizar el “tiempo fuera” en casos específicos cuando sea necesario para tranquilizar la conducta de un alumno, siempre vigilado por otro adulto (maestro de refuerzo, jefe de estudios, director...).

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO (Art. 41)

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos **perturbadoras de la convivencia** en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de **mediación y procesos de acuerdo**.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

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

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

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

A- La mediación escolar (Art. 42)

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.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas

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

Finalización de la mediación.

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

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

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

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

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.

Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

B- Los procesos de acuerdo reeducativo (art. 45)

Definición y objetivos.

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

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.
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. Con funciones asignadas.
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.

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR (art. 50)

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

incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES (art. 51)

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas **será de 5 días lectivos**. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas **serán** notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

INSTRUCCIÓN (art.52)

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el

instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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

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

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

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

RESOLUCIÓN (art. 53)

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.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. FALTAS LEVES										
Conducta	1. Llegar tarde al centro	2. Inasistencia a clase sin justificar.	3. Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar. No respetar los cambios de clase.	4. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente	5. Estropear por descuido el material e instalaciones del centro, así como aparatos electrónicos del mismo.	6. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, virutas...	7. Actos contra la disciplina académica y orden interno (molestar en clase o en las dependencias del centro, correr, gritar, empujar en las filas, practicar juegos violentos...)	8. Faltas de educación y respeto entre iguales: (insultar, agredir levemente...)	9. Incorrección en la presencia.	10. No obedecer a los maestros, cuidadoras y personal del colegio.
Quién toma la decisión	Tutor: - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. Jefe de Estudios.	Tutor: - Comunicación escrita a la familia dando cuenta al Jefe de Estudios. Jefe de Estudios: - Notificación de las ausencias reiteradas a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.	Tutor: - Amonestación privada. Jefe de Estudios.	Maestro o Tutor: - Comunicación oral o escrita a la familia marcando un plazo para que su hijo/a se presente con el material escolar. Jefe de Estudios. Director.	Maestro o Tutor: - Amonestación privada o pública. Jefe de Estudios. Director.	Maestro o Tutor: - Amonestación privada o pública. Jefe de Estudios. Director.	Maestro y/o Tutor: - Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. Jefe de Estudios.	Maestro y/o Tutor: - Amonestación privada. - Comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. Jefe de Estudios.	Maestro y/o Tutor: - Amonestación privada. - Comunicación oral o por escrito a la familia. - Transmitir la información al E.O.E.P. - Reunión del maestro o tutor o del E.O.E.P. con la familia. Jefe de Estudios.	Maestro y/o Tutor: - Amonestación privada. - Comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. Jefe de Estudios.
Medidas a adoptar.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Aplicación del R.R.I. en los apartados correspondientes a la puntualidad en el centro. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*).	a) Amonestación privada o por escrito. b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*).	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*).	a) Amonestación privada o por escrito. b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*).	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros.	c) Amonestación privada o por escrito. d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos, maestros u otro personal del centro.

* Actividades que pueden realizar también en casa.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. FALTAS GRAVES.

Conducta	1. Llegar tarde sistemáticamente al centro	2. No respetar la propiedad dentro del centro, a las entradas y salidas o en las actividades extraescolares.	3. Deteriorar con intencionalidad el material o las instalaciones del Centro.	4. Saltar la valla o salir del colegio sin permiso: escaparse.	5. Contestar, despreciar, insultar o amenazar a maestros, a otros alumnos, a personal del centro o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.	6. Agredir físicamente a otro miembro de la Comunidad Educativa.	7. Romper habitualmente la disciplina de la clase y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	8. Tener comportamientos disruptivos en las salidas.	9. Falsificar documentos, comunicados o boletines de información a las familias.	10. Cometer faltas leves de forma reiterada.
Quién toma la decisión	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia informando al Jefe de Estudios <p>Jefe de Estudios.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p>	<p>Maestro o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a la autoridad competente (inspección) si la familia no toma medidas. <p>Director.</p> <p>EOEP.</p>	<p>Maestro o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta. <p>EOEP.</p>	<p>Maestro o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación escrita a la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta. <p>EOEP.</p>	<p>Maestro o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>EOEP.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de convivencia).</p> <p>Director. Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Maestro y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p> <p>EOEP.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de convivencia).</p>	<p>Maestro y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p> <p>EOEP.</p>	<p>Maestro y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación por escrito a la familia. - Reunión del maestro o tutor con la familia. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p> <p>EOEP.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de convivencia).</p>
Medidas a adoptar.	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. i) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia ante el Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (*). e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
FALTAS MUY GRAVES. (Requieren presentación de parte de incidencias)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	QUIEN ADOPTA LAS MEDIDAS	SANCIONES
<p>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.</p> <p>b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>c) El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno. • El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo a instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. • 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. • Expulsión temporal o definitiva del centro. <p><i>(Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta, con carácter inmediato, por el Director del Centro por delegación del Consejo Escolar).</i></p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

FALTAS MUY GRAVES.

ATENÚAN LA RESPONSABILIDAD	AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD
<p>a) El reconocimiento espontáneo de la conducta así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.</p> <p>b) La falta de intencionalidad.</p> <p>c) El carácter ocasional de la conducta.</p> <p>d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.</p> <p>e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta</p>	<p>a) La premeditación.</p> <p>b) La reiteración.</p> <p>c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.</p>

9.10.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESORDENADAS:

Las estrategias de intervención que se determinan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, participación o coordinación del centro; por el contrario, facilitarán el desarrollo de sus funciones: en particular las correspondientes al Equipo Directivo, al EOEP, al profesorado y, con mayor motivo, las referidas a la **tutoría** que, de modo explícito, dispone que el tutor ejerza como mediador en los problemas que surjan.

Se promoverán las pautas y hábitos de convivencia propios de una sociedad plural desarrollando medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar con el fin de **impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El profesor afectado, el EOEP y el tutor participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el Reglamento Orgánico de Centros, en el Reglamento de Régimen Interior y en todas aquellas acciones que se contemplen en el presente Plan de Convivencia.

Al ser la formación uno de los aspectos claves que pueden contribuir a la mejora de la convivencia y a la prevención de situaciones en la que ésta se vea afectada negativamente, no se excluye que, si fuera necesario, se llevaran a cabo acciones formativas sobre esta problemática tanto a nivel de profesorado como del sector de padres y madres de alumnos y el personal No Docente del Colegio.

Se pondrán en marcha actuaciones en relación con las alteraciones del comportamiento. Estas podrán ser **de carácter individual**, sobre el propio alumno (*prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar la adecuación de su comportamiento*) y **colectivo** (*abordando las actuaciones necesarias y poniendo en marcha las que afecten a todo el centro docente: profesores, alumnos y familias*).

Dentro de las alteraciones del comportamiento, **el acoso e intimidación entre iguales necesita de una respuesta diferenciada e inmediata en la actuación de los centros docentes**. Por ello, se pondrán en marcha campañas de sensibilización que deberán tener como destinatario fundamental el alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria, el Profesorado y las Familias.

A fin de ser desarrollados por el centro, se incluyen en este Plan de Convivencia los procedimientos de actuación para los siguientes casos:

- A) Alteraciones puntuales poco significativas.**
- B) Situaciones en las que los alumnos presenten alteraciones del comportamiento.**
- C) Situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos.**

A) PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESORDENADAS PUNTUALES Y DE CARÁCTER LEVE.

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
Actuaciones.	Las corregirá el maestro que las advierta en el momento en que se produzcan. Si es conveniente lo comunicará posteriormente al Tutor del Alumno.

B) PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN OTRAS ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
Actuaciones iniciales.	<p><u>1. Comunicación de la situación.</u></p> <p>- Según cada caso, el alumno que la haya sufrido, sus padres u otros miembros de la Comunidad Educativa que adviertan la alteración la comunicarán al profesor que corresponda y éste al maestro-tutor del alumno.</p> <p>-El maestro lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo (<i>Jefe de Estudios</i>) y éste, si lo cree conveniente, al EOEP.</p> <p><u>2. Información previa.</u></p> <p>El Equipo Directivo (<i>Jefe de Estudios</i>), con la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, recogerán la información que permita aclarar:</p> <p>-Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.</p> <p>- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.</p> <p>-Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave por su intensidad y características.</p> <p>Si lo estiman necesario recabarán asesoramiento del EOEP.</p> <p><u>3. Pronóstico inicial.</u></p> <p>El Jefe de Estudios, con la colaboración del tutor del alumno y del EOEP, teniendo en cuenta la información previa (<i>características de generalización, continuidad y gravedad</i>), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración que presenta el alumno, determinando:</p> <p>-Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso "enseñanza-aprendizaje", por factores de tipo familiar, socio-ambiental o de "marginalidad", entre otros.</p> <p>-Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.</p>

	<p><u>4. Toma de decisiones inmediatas.</u></p> <p>A continuación el Equipo Directivo (<i>Jefe de Estudios</i>), con la participación del profesor-tutor y, si procede, del EOEP, tomarán decisiones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La adopción de medidas inmediatas que eviten la repetición de situaciones similares. -La aplicación del Reglamento de Régimen Interior del centro. -La comunicación de la situación a la familia del alumno (<i>con carácter inmediato o cuando se inicien las actuaciones posteriores previstas en el procedimiento 2</i>). -La comunicación a otros organismos y servicios (<i>sanitarios o sociales, o a ambos</i>) si lo exige la alteración. -La comunicación a la Comisión de Convivencia. - La comunicación a la Inspección de Educación. -El inicio del Procedimiento 2 (<i>Actuaciones Posteriores</i>) si procede. -Todas las actuaciones realizadas quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios y depositado en la Dirección del centro.
<p>2. Actuaciones posteriores.</p>	<p><u>1. Evaluación del comportamiento problemático.</u></p> <p>Este proceso será coordinado por el Jefe de Estudios, con la participación del EOEP y del profesor-tutor del alumno. En él se determinarán los comportamientos problemáticos, las circunstancias en que se producen y las consecuencias que acarrearán para el propio alumno, para sus compañeros o personal del centro y para su familia.</p> <p>En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones inmediatas será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si se trata de una continuada alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso "enseñanza - aprendizaje", revisar aspectos como la organización de la clase, el centro, el desarrollo del currículo, la actuación del profesor (<i>nivel de estrés y modelado</i>) y el agrupamiento y motivación de los alumnos. b) Si la alteración encajara en alguna patología psiquiátrica o se debiera a factores socio-ambientales recabar información de otros organismos y servicios (<i>sanitarios y/o sociales</i>). El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

2. Plan de actuación.

El **Jefe de Estudios**, asesorado y apoyado por el tutor del alumno y el EOEP **coordinará las actuaciones, redactará el Plan de Actuación y lo presentará al resto de profesores** que habrán de intervenir en él.

Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el **alumno**, con el **centro docente** (*profesores y alumnado*) y con la **familia** debiendo incluir los siguientes bloques de trabajo:

a) En relación con la actuación individual con el alumno:

- **Objetivos a conseguir** en un tiempo determinado y procedimientos a emplear.

- **Información al alumno de las actuaciones y estrategias** que se van a aplicar.

b) En relación con el centro (*profesores y alumnos*):

- **Medidas adaptadas** en relación con la organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumno (*niveles de estrés*), la ubicación espacial en el aula, la aceptación a rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículo, así como las disposiciones de recursos.

- **Medidas de apoyo escolar** con el alumno en caso de ser necesario (*inclusión en programas existentes en el centro*).

- Estrategias de **coordinación entre el profesorado** con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.

c) En relación con el ámbito familiar:

- Planteamiento de **programas de mediación familiar**.

- Calendario de **reuniones con los padres** para favorecer la coordinación familia-centro y proporcionarles pautas de actuación para mejorar los resultados.

d) En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de **mecanismos de coordinación con otros organismos** y servicios (*sanitarios o sociales, o a ambos*).

	<p>El Plan de Actuación incluirá el seguimiento (<i>temporalización e implicados</i>) y la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategias, la finalización de actuaciones o, en su caso, la conveniencia de derivar el caso a los servicios de apoyo especializados que pudiera ser necesario.</p> <p style="text-align: center;"><u>3. Derivación a servicios especializados.</u></p> <p>El Director del centro, informado el tutor del alumno y con autorización de la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.</p>
--	---

C) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (“BULLYING”)	
<p>1. Actuaciones inmediatas de carácter urgente.</p>	<p>1. <u>Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (<i>alumno, personal Docente o No Docente, padre/madre...</i>) que considere que existen indicios razonables o sepa que se está produciendo una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno/a, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno/a o del Equipo Directivo. - Esta responsabilidad corresponde por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. <p>2. <u>Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -El receptor de esta información la trasladará al Equipo Directivo, si no lo ha hecho según el apartado anterior. - El Equipo Directivo, asesorado por el tutor del alumno y el EOEP, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas -<i>indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado</i>, todo ello de forma estrictamente confidencial. -La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, de adoptar medidas inmediatas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada. <p>3. <u>Valoración inicial. Primeras medidas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo, asesorado por el EOEP y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración urgente acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones correspondientes según la valoración realizada. - En todo caso, se confirme o no, se informará de la situación a la familia del alumno acosado. - Todas las actuaciones realizadas quedarán recogidas en un informe escrito y depositadas en la Jefatura de Estudios.
<p>2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.</p> <p>Coordinadas por el Equipo Directivo, el tutor del alumno y el EOEP. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.</p>	<p>1. <u>Adopción de medidas de carácter urgente.</u></p> <p>Previa valoración y dirigidas a cortar la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (<i>víctima del acoso/intimidación</i>). -Establecimiento de medidas de vigilancia y control. -Aplicación del Reglamento de Régimen Interior, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima. -Según la gravedad del caso, denuncia la situación en las instancias correspondientes. <p>2. <u>Puesta en conocimiento.</u></p> <p>Comunicación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las familias de los alumnos implicados (<i>víctima y agresores</i>). -La Comisión de Convivencia del centro. -Equipo de profesores relacionados con el alumno. -Otro personal del centro, si se estima conveniente (<i>por ejemplo, Conserjes</i>). -El Inspector del centro. -Otras instancias externas al centro (<i>social, sanitario y judicial</i>), según valoración inicial.

3. Apertura de expediente.

Coordinado por la Jefatura de Estudios con la participación del Equipo Directivo, profesorado implicado, tutor y EOEP. La documentación quedará depositada en Jefatura de Estudios.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (*de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior*).

a) **Recogida 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, si se estima conveniente, con otros alumnos y personas 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.

-Datos recogidos a través de los diferentes medios para efectuar denuncias y reclamaciones: *buzón de sugerencias, teléfono, e-mail de ayuda, Web del centro, Comisión de Convivencia u otras creadas al efecto.*

b)**Coordinación con instituciones y organismos externos** (*sanitarios, sociales, judiciales*), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

c)**Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación** (*evaluación de necesidades y recursos*).

-Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.

-Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.

-Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgos, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

4. Plan de actuación.

El Jefe de Estudios coordina la confección del documento.

A) Con los afectados directamente.

a) Actuaciones con los alumnos:

a.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*).

a.2) Con el agresor o los agresores:

- Actuaciones en relación con la **aplicación del Reglamento de R. I.** (*Equipo Directivo*).

- **Programas** y estrategias específicas de **modificación de conducta** y ayuda personal.

- Posible **derivación a servicios externos** (*sociales o sanitarios, o a ambos*).

a.3) Con los compañeros más directos de los afectados:

- Actuaciones dirigidas a la **sensibilización y el apoyo** entre compañeros.

	<p>b) Actuaciones con las familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>c) Actuaciones con los profesores y personal implicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica. <p>B) Con la comunidad educativa.</p> <p>a) Actuaciones en el centro:</p> <p>a.1) Con los alumnos. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sensibilización y prevención. - La detección de posibles situaciones, el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación. <p>a.2) Con los profesores y Personal N.D. dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones. - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias. <p>a.3) Con las familias. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones. - La formación en el apoyo a las víctimas y lo no tolerancia con el acoso y la intimidación. <p>C) Con otras entidades y organismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario. <p>5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación.</p> <p>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 tutor del alumno y del EOEP.</p> <p>6. Seguimiento del plan de actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantendrán las reuniones individuales necesarias con los alumnos afectados y con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso. - Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información. - La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. - El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas. - La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguna de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.
<p>3. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.</p> <p>Coordinadas por el Equipo Directivo con el apoyo del EOEP y del tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.</p>	<p>1. Comunicación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La familia del alumno afectado. -Equipo de maestros del alumno y otros maestros afectados, si se estima conveniente. -Otras instancias externas al centro (<i>sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios</i>). -La comunicación de la familia y a los maestros la llevará a cabo el tutor con el apoyo del Jefe de Estudios, si se estima conveniente. -La comunicación debe aportar orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los maestros y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos (<i>servicios sociales y/o sanitarios</i>); de todo ello quedará constancia por escrito. <p>2. Actuaciones con la comunidad educativa.</p> <p>Están desarrolladas en el punto 4B) del apartado anterior.</p>

En todo caso:

- Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un **carácter educativo y recuperador**.
(Artículo 30, donde se definen los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras)
- **Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales** del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. *(Artículo 30)*.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o las instalaciones o el material del Centro, **quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación**. *(Artículo 33)*.
- 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.
- **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, a 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 y sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES AL PROFESORADO

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	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	CON LA FAMILIA		
			CON EL CENTRO		
			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	
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Social Sanitaria Judicial		
			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 GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro	EXPEDIENTE				
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos			PLAN	
	EVALUACIÓN				
	PLAN DE ACTUACIÓN				
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME	
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro		
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	SOCIAL SANITARIA JUDICIAL		
			Comunicación al Inspector del centro		

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

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN POSIBLE ACOSO ESCOLAR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:

Nombre:	Apellidos:		
Fecha de nacimiento:		Edad:	
Nº de hermanos:		Lugar que ocupa:	
Padre / tutor legal:			
Madre / tutora legal:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:		Teléfono:	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:

Denominación: FILIBERTO VILLALOBOS		Código del centro:	
Dirección: C/FILIBERTO VILLALOBOS S/N			
Localidad: BÉJAR		Código Postal: 37700	
Teléfono: 923408172	Fax: 923408172	Correo electrónico: 37000917@educa.jcyl.es	
Nombre del tutor/a:			
Etapas:		Curso:	Grupo:

ANTECEDENTES

--

VALORACIÓN INICIAL Y MEDIDAS PRELIMINARES DE PROTECCIÓN

--

ENTREVISTAS

PADRE/MADRE/TUTOR	FECHA:	HORA:

TUTOR/A Y MAESTROS QUE INCIDEN EN EL AULA	FECHA:	HORA:

COMPAÑEROS DEL AULA	FECHA:	HORA:

VALORACIÓN EXHAUSTIVA: INDICADORES Y FORMAS DE MALTRATO ENTRE IGUALES

INDICADORES DE ACOSO	OBSERVACIONES
Abuso de poder	
Intencionalidad de hacer daño	
Alargamiento en el tiempo	
Distintos contextos	

PLAN DE ACTUACIÓN

OBJETIVOS	
ACTIVIDADES	

SEGUIMIENTO DEL CASO

--

En BÉJAR a de de 20

Vº Bº: El/la Director/a

El/la tutor/a

El/la Jefe/a de Estudios

Fdo.:

Fdo:

Fdo:

SELLO DEL CENTRO

ANEXOS III

En este apartado incluimos

- Mediación
- Procesos de acuerdo Reeducativo
- Hojas de registro y seguimiento de las medidas de corrección adoptadas

MEDIACIÓN. PROCESOS Y DOCUMENTOS

Según lo establecido en la resolución de 12 de junio de 2018 en las instrucciones de inicio de curso se establece que:

“El desarrollo de actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en un centro por parte del alumnado se hará constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia.

(Conforme al modelo anexo I)



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.

Cuando un centro educativo opta por introducir la mediación está apostando por el trabajo en equipo. La mediación escolar se sitúa en el **marco de referencia preventivo**, de mejora de la convivencia, basada en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales, que nos ayudara a crear nuevas redes y nuevas estructuras propias del centro para la gestión de los conflictos.

Los procesos de mediación en el ámbito escolar deben respetar una serie de aspectos básicos:

- **Voluntariedad:** se trata de acuerdo al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria

- **Confidencialidad:** todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia
- **Secuenciación:** es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben de realizar
- **Comunicación y Colaboración:** la base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentran dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

Llevaremos a cabo la mediación en aquellos casos que consideremos necesarios y será **la coordinadora de convivencia** la encargada de gestionar el proceso, tiempos, espacios y personas que serán necesarios para realizar el proceso mediador, informando en todo momento al equipo directivo del centro y a las partes implicadas. El mediador será, la coordinadora de convivencia, en primer término o en su defecto, cualquier miembro de la comunidad educativa que haya recibido formación adecuada para su desempeño y sea propuesto por el centro cuando sea el centro quién haga la propuesta de iniciar la mediación y por los alumnos, cuando sean ellos los proponentes, en ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes implicadas. Todos los acuerdos de la mediación se tienen que recoger por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, **en el plazo máximo de 10 días lectivos**, contado desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo. La directora deberá estar informada en todo momento de la situación del proceso de mediación, especialmente cuando sea consecuencia del inicio de un proceso sancionador, y que pueda ser motivo de su paralización. **Los mediadores deberán comunicar a la directora el acuerdo final y los plazos de ejecución. Posteriormente, y en el plazo máximo de 10 días, deberán volver a informar a la directora del cumplimiento o no del citado acuerdo.**

A continuación incluimos las fases de la mediación, así como todo el proceso de mediación que debemos conocer para llevarlo a cabo eficazmente.

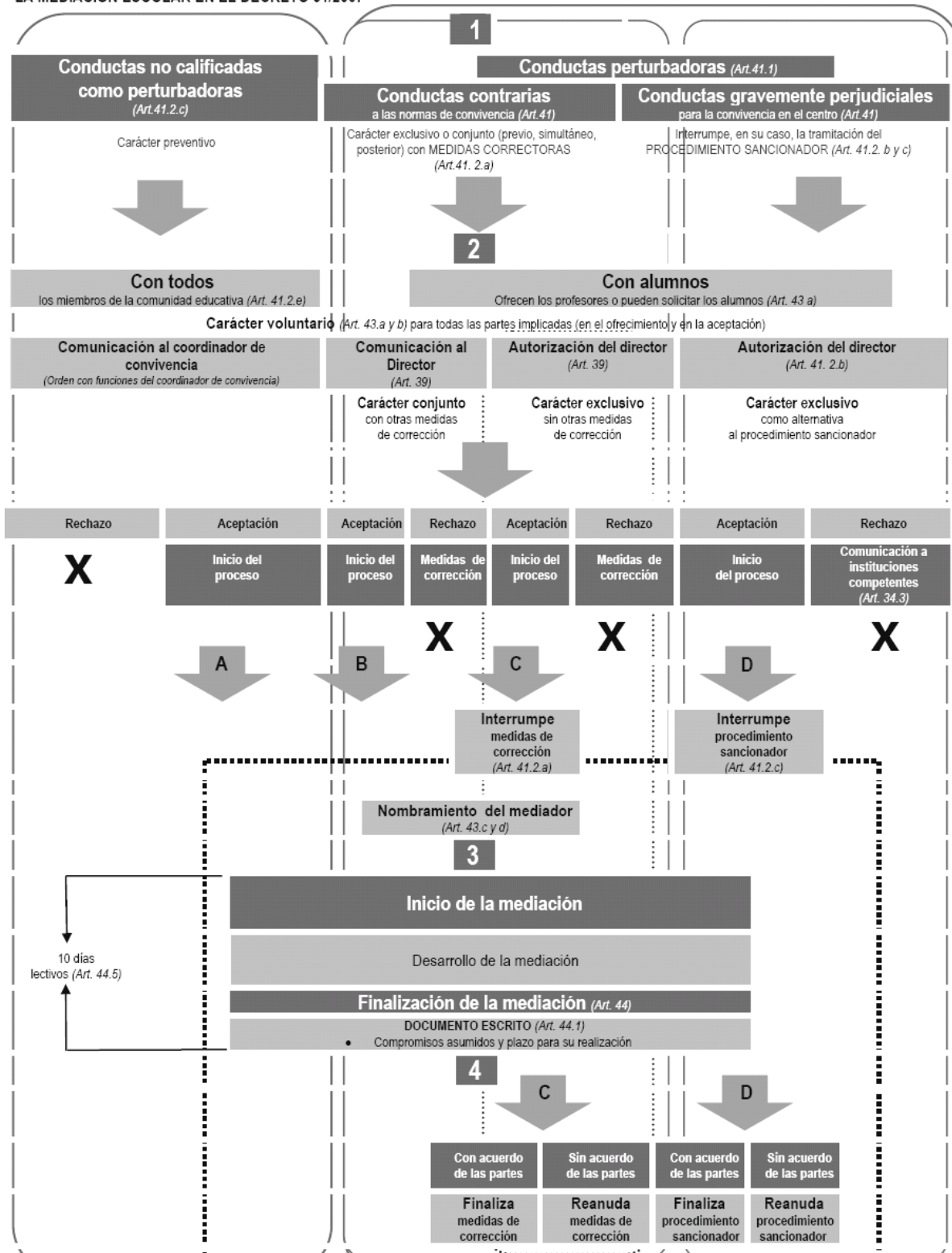
La Premediación:

En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador o mediadores y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

La Mediación:

- 1. Entrada:** Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.
- 2. Cuéntame:** cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.
- 3. Situar el Conflicto:** Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.
- 4. Vías de Solución:** Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte del mediador o mediadores, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.
- 5. El Acuerdo:** Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL DECRETO 51/2007



Procesos de Acuerdo Reeducativo

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Están especialmente indicados para niveles escolares de ESO, pero los incluimos en nuestro RRI, por si fuera necesario recurrir a este proceso para solucionar algún conflicto.

Los procesos de acuerdo reeducativos se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de los padres o tutores legales y de un profesor que coordinará todo el proceso y será designado por la directora del centro, si bien podemos contar en primer término **con la coordinadora del convivencia** como profesora coordinadora del proceso, sin perjuicio de otros que pudieran estar interesados y fueran admitidos por la directora del centro.

El documento en el que constan los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

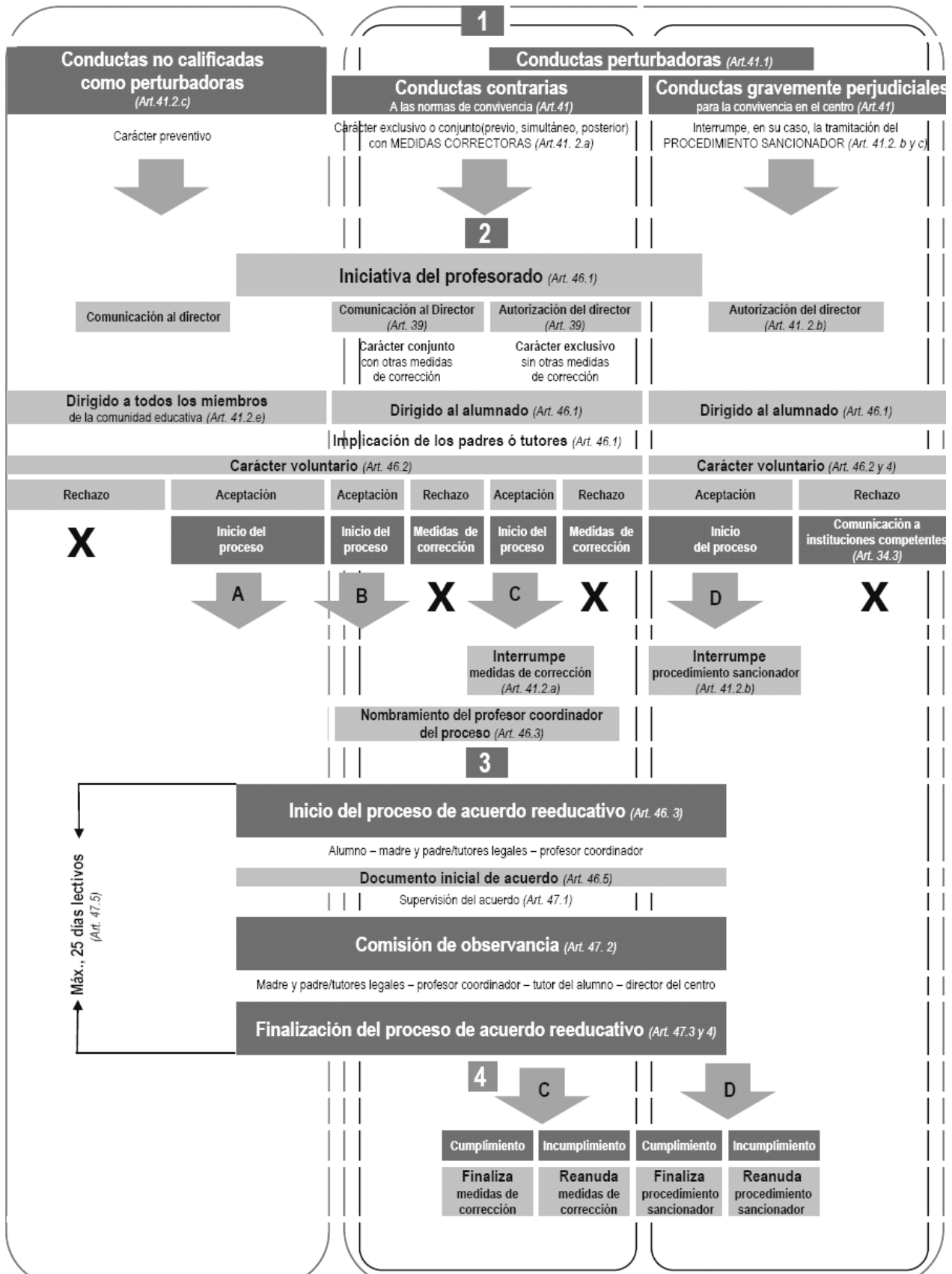
- La conducta que se espera de cada uno de los implicados
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se crea una comisión de observancia: padres o tutores legales, profesor/a coordinador/a, tutor/a, directora del centro. Para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones.

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

A continuación añadimos el Esquema a seguir en el proceso de acuerdo reeducativo, para un mejor conocimiento del mismo.

LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN EL DECRETO 51/2007



	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO	MATERIALES
SURGE EL CONFLICTO	Entre alumnado y/o familias.	En cualquier momento del curso escolar	En el centro educativo (aula, pasillo, recreo) o fuera de él pero que afecta a la vida del centro.		Registros de acontecimiento (Anexo I, II, III, IV, V)
SOLICITUD DEL SERVICIO	Toda la comunidad educativa puede proponer.	Siempre	En dirección o secretaria	Rellenado la solicitud y siendo entregada al equipo directivo	Ficha de solicitud (Anexos VI, VII)
PROCESO DE MEDIACIÓN	Alumnado mediador y alumnado en conflicto. Entre docente mediador (coordinador o convivencia) y alumno en conflicto. Entre docente mediador y familias en conflicto.	En horas de tutoría, de guardia, recreo, tardes, etc., del alumnado Mediador (*). En horas donde el docente mediador no imparta clase directa.	Aula de mediación. (o similar)	Según las fases y los principios de la mediación establecidos en el plan de convivencia.	Registros de mediación Y nombramiento del mediador (Anexo VIII, IX, X, XI, XII, XV)
REVISIÓN DE LOS ACUERDOS	Las personas mediadoras con las partes en conflicto.	Según se haya establecido en el acuerdo	En el aula de mediación		Registro de compromisos y acuerdos (ANEXO XI, XIII, XIV, XVI, XVII)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN	Los mediadores y mediadoras, así como el equipo directivo y el tutor del grupo con el Coordinador o Coordinadora de convivencia.	Reunión de mediación.	Aula de mediación o Espacio alternativo.	Revisión, análisis y debate de los casos.	Registros evaluación de la mediación (ANEXO XX)

ANEXO I

Modelo

COMUNICACIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES

(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, 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.)

Estimados padres:

El motivo de esta circular es convocarles a una reunión el....., en el despacho de la directora/a del colegio para informarles de una **conducta que perturba la convivencia** del centro, de la que ha sido responsable su hijo/a.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

EL/La director/a del centro

Fdo.:

ANEXO II

Modelo

COMUNICACIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES

(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, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.)

Estimados padres:

El motivo de esta circular es convocarles a una reunión el en el despacho de la directora del colegio para informarles de una conducta que perturba la convivencia del centro, de la que ha sido responsable su hijo/a, y calificada como **contraria a las normas de convivencia del centro**

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

EL/La directora/a del centro

Fdo.:.....

En Béjar, a..... de..... de 2.....

ANEXO III

Modelo

PARTE DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LA FALTA CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

(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, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.)

Don/Doña _____ con DNI/NIE N° _____.

Padre/madre o tutor del alumno _____, de la clase de ____ de Primaria

se da por enterado de los hechos acaecidos que se describen como:

Incidencia.

Descripción.

Medidas adoptadas y correcciones.

Estos hechos tuvieron lugar el a
las horas dentro del aula/recreo/pasillos/otros.....

En Béjar, a de..... de.....

Fdo. Padre/madre/tutor

Fdo. Maestro/a

Fdo. Director/a

ANEXO IV

Modelo 1

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Esta solicitud es confidencial.

Persona/as que solicita la mediación.

Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil,...

Otras personas afectadas o implicadas.

Sucesos.

Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.

Fecha de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

Donde puedes entregar esta solicitud:

En el Buzón de Convivencia, o en un sobre cerrado a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

- Sé que la mediación es **voluntaria**.
- Sé que la mediación es **confidencial**.

Fecha y firma

ANEXO V

Modelo 2

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE MEDIACIÓN

D/ña..... / como..... (Padre, madre, tutor/a), del alumno/a
D/ña..... de..... Curso de, al que se le ha incoado
un expediente sancionador, **MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación
establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007,
de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los
compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y
disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Fdo:

En Béjar, a..... de..... De 2.....

ANEXO VI

Modelo 3

INFORME SOBRE EL CONFLICTO (Plantilla 1)

Personas que han tenido el conflicto:

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

(Indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (Los alumnos indicarán también el curso)

Persona que solicita la mediación:

.....
.....

(Indicar también todos los datos)

Descripción del Conflicto

¿Dónde sucedió?

.....
.....

¿Cuándo sucedió: día y hora?

.....
.....

¿Cómo sucedió el conflicto?

.....
.....

Mediador o mediadora elegido:

¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?

(Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios)

El Tutor o la Tutora Jefatura de Estudios Un profesor-a

El Departamento de Orientación Un compañero-a

Un padre o una madre

Alguien que participó en el conflicto Alguien que vio el conflicto

Alguien del Equipo de Mediación

Otros (especificar):

Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación:

.....

Fecha y firma

Nombre y Apellido

ANEXO VII

Modelo 4

PLANTILLA PARA EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS (Plantilla 2)

Resume el conflicto en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa:

Rellena las siguientes casillas

ELEMENTOS	PARTE "A"	PARTE "B"
Protagonistas ¿Quiénes son los protagonistas? ¿Qué influencia ejercen terceros?		
Relación: ¿Qué relación tiene A con B y Viceversa? (Poca relación/ Mucha relación, Confianza/ Desconfianza, Amistad/ Hostilidad, Huida/ Enfrentamiento, Calma/ Emocionalidad)		
Sentimientos: ¿Cómo se sienten?		
Proceso y momento del conflicto: ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto? ¿El conflicto está: polarizado, Enquistado, relajado, latente? ¿Otros?		
Valores: ¿Cuáles son sus valores?		
Intereses. Necesidades ¿Qué les interesa resolver Fundamentalmente? ¿Por qué o para qué lo piden?		
Posiciones ¿Qué posición tienen, qué Demandan?		
Soluciones ¿Qué proponen para resolverlo?		

Informe realizado por:Fecha:

ANEXO VIII

Modelo 5

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Nosotros:

Nombre y apellidos del alumno/a:

Nombre y apellidos del alumno/a:

Y los mediadores:

NOS COMPROMETEMOS

1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.
2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

En Béjar, a De De 2.....

Firmas de los implicados en el conflicto

Firmas de los mediadores

ANEXO IX

Modelo 6

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros,.....
..... como partes implicadas
y.....

como mediadores del CEIP Filiberto Villalobos, de Béjar, estamos de acuerdo en reunirnos

para solucionar el siguiente conflicto:.....

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

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

..... me comprometo a:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

.....

..... me comprometo a:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

.....

Ambos nos comprometemos a:

.....

.....

.....

Los mediadores del CEIP Filiberto Villalobos nos comprometemos a:

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firma:

Firma:

Firmas de los mediadores:

Firma:

Firma:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

ANEXO X

Modelo 7

INFORME DE PREMEDIACIÓN

NOMBRE(sin apellidos)

ALUMNO si no

CURSO.....

PROFESOR si no

PADRE- MADRE si no

¿DÓNDE, CÓMO Y CUANDO SUCEDIÓ EL CONFLICTO?

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

(resumen y descripción del asunto)

¿QUÉ RELACIÓN TIENEN LAS PARTES EN CONFLICTO?

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

¿QUÉ SENTIMIENTOS LE PRODUCE EL CONFLICTO?

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

¿SE APRECIA LA INTENCIÓN DE RESOLVER EL CONFLICTO?

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

¿QUÉ DEMANDA, QUÉ PIDE, CON QUÉ SE DARÍA POR SATISFECHO/A?

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

¿TIENE ALGUNA IDEA O PROPUESTA PARA SOLUCIONAR EL CONFLICTO?

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

FECHA.....

El/la Mediador/a

Fdo.:.....

ANEXO XI

Modelo 9

PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

Una vez pulsada la opinión del alumno/a D/Dña.....
..... de..... Curso de , así como de la familia y de los
profesores implicados; yo D/Dña., como profesor/a de la
asignatura..... , propongo la iniciación de un **PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO** al
objeto de tratar de solucionar el conflicto ocasionado por
.....
.....
.....(Mencionar y describir la
conducta, tipificación)

Los comparecientes:

Fdo.....

En Béjar, a....., de..... de 2.....

Sr. / Sra. Director/a del CEIP Filiberto Villalobos de Béjar

Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rubrica)

ANEXO XII

Modelo 10

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDO REEDUCATIVO

D/ña..... / como..... (*padre, madre, tutor/a*), del alumno D/ña..... de..... Curso de, al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro** y aceptan que coordine el proceso el/la profesor/a del centro D/ña....., de la asignatura de conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León

Fdo:

En Béjar, a..... de..... 2.....

Sr. / Sra. Director/a del CEIP Filiberto Villalobos

ANEXO XIII

Modelo 11

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Ante el escrito presentado por el/la profesor/a D/Dña
....., avalado por las firmas de los profesores implicados y el/la alumno/a ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de **ACUERDO REEDUCATIVO**, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el/la alumno/a D/ña de.....Curso de, tipificada como....., en calidad de director/a del centro y acogéndome al artículo 46.3) 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, estimo procedente nombrarle **COORDINADOR/A del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO**.

El/la Director/a del Centro

Fdo. :.....

Sr. / Sra.....

ANEXO XIV

Modelo 12

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D. / Dña..... de..... Curso de, de acuerdo con los hechos constitutivos de **falta**....., de las descritas en el artículo 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 cumplimiento de lo previsto en el RRI, de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias.

IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias si no se cumple.

REUNIDOS:

De una parte el/la coordinador/a de Acuerdo Reeducativo, D./Dña, y de otra el/la alumno/a, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar **el presente ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) 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, se constituirá una **comisión de observancia** integrada por los padres/tutores del alumno/a, el/la coordinador/a del ACUERDO REEDUCATIVO, el/la profesor/a tutor/a y el/la directora/a del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día..... (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de....., hasta el..... de.....

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

Los comparecientes:

Fdo.:.....

En Béjar, a....., de..... de 2.....

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo.

ANEXO XV

Modelo 13

RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ y Dña.
.....,
padres/tutores del alumno/a, D. / Dña.....de..... Curso de.....,
informados de la propuesta del ACUERDO REEDUCATIVO presentado por el/la COORDINADOR/A D/ña.
....., nombrado por el/la director/a
del centro, en el que se especifica:

1. La conducta perturbadora de la convivencia de nuestro hijo/a
2. Las medidas de corrección o las sanciones aplicables
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de nuestro hijo/a, evitando algunas/todas las medidas propuestas en el punto 2.

RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO ofrecido.

Los comparecientes:

Fdo.:.....

En Béjar, a....., de..... de 2.....

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

ANEXO XVI

Modelo 14

COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida con D. y
Dña....., padres/tutores del alumno D./
Dña..... de Curso de....., le comunico que, de mutuo acuerdo y
voluntariamente, han decidido **aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos propuestos

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día..... (1ª reunión
presencial de las partes intervinientes), de....., hasta el..... de.....

El/la Coordinador/a del Proceso

Fdo. :.....

En Béjar, a....., de..... de 2.....

Sr. / Sra. Director/a del CEIP Filiberto Villalobos

Nota: *Puede suplirse con entrega de una fotocopia del acuerdo.*

ANEXO XVII

Modelo 15

COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL INICIO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida, por el profesor/a D. / Dña..... con D..... y Dña....., padres/tutores del alumno/a alumno D. / Dña..... de..... Curso de....., le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, **han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos propuestos. El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día..... (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de....., hasta el..... de.....

Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), 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, **la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido provisionalmente hasta la finalización del presente ACUERDO REEDUCATIVO.**

El/la directora/a del Centro

Fdo. :

En Béjar, a....., de..... de 2...

Sr/Sra. (Instructor/a)

ANEXO XVIII

Modelo 16

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Alumno/a..... Grupo..... Fecha.....

Conducta/s a conseguir:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Rodear la puntuación que corresponda: 2-Siempre; 1- A veces; 0- Nunca.

AREA / MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor

VALORACIÓN GLOBAL:

Vº Bº Padre y/o madre.

Nota: *Ficha diaria a incluir en "supervisión del acuerdo" Art.47.1.*

CONCLUSIONES (COMISIÓN DE OBSERVACIÓN)

REUNIDA la Comisión de Observación, integrada por las personas que al margen se relacionan:

D. (Padre)

Dña. (Madre)

D. / Dña. (Tutor/a del alumno/a)

D. / Dña. (Coordinador/a del acuerdo reeducativo)

D. / Dña. (Director/a o persona en quien delegue)

Para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno/a D. /

Dña. de..... Curso de.....

EXPONE:

Que ha finalizado el procedimiento reeducativo, apreciándose (*descripción del cumplimiento o incumplimiento*) de los acuerdos reflejados en el mismo, por lo que

ACUERDA, proponer al director/a del centro:

a. El archivo de las medidas correctoras o la conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, del expediente disciplinario. (*En caso de cumplir con el acuerdo*)

b. Aplicar las medidas de corrección oportunas o, en su caso, dar continuidad al procedimiento sancionador abierto. (*En caso de incumplir el acuerdo*)

A los efectos oportunos,

Los integrantes de la Comisión de Observación

Fdo. :

En Béjar, a....., de..... De 2....

(*Debe ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Observación con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica*)

ANEXO XIX

Modelo 1

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D/ña....., Director/a del CEIP Filiberto Villalobos una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA iniciar expediente sancionador** al alumno/a D/ña..... decurso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ , que se concreta en (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

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

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

En Béjar, a..... de..... de 2...

(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)

ANEXO XX

Modelo 2

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

D/Dña, Director/a del CEIP Filiberto Villalobos una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D/ña..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día/ de/ , **NOMBRA INSTRUCTOR/A** a D/ña, profesor/a de (*materia que imparte*), y como Secretario/a a D/ña, profesor/a de.....(*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

El instructor deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:.....

En Béjar, a..... de..... 2.....

(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)

ANEXO XXI

Modelo 3

COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.d)

D/ña/ Director/a del CEIP Filiberto Villalobos centro, una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D/ña..... decurso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ , NOMBRA INSTRUCTOR/A a D/ña , profesor/a de (*Materia que imparte*), y como Secretario/a a D/ña..... , profesor/a de..... (*Materia que imparte*), a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Asimismo, conforme a lo que se establece en el artículo 50.3.d del citado Decreto 51/2007, le comunico la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos), si hubiere lugar a ello, excepto, según se recoge en el artículo 41.2.c, en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **usted puede RECUSAR** por escrito, ante esta dirección, en un plazo de **dos días lectivos**, sus nombramientos.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

En Béjar, a..... de..... 2.....

(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores)

ANEXO XXII

Modelo 4

NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art. 50.4)

D/Dña....., director/a del CEIP Filiberto Villalobos de la localidad de Béjar de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico que con fechade de 2..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D/ña de(curso).... De..... (Nivel educativo)..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día.../ de...../..... que usted comunicó a esta dirección.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

En Béjar, a.....de..... 2.....

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

ANEXO XXIII

NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO-

(Art. 50.4)

D/ña, director/a del CEIP Filiberto Villalobos de la localidad de Béjar, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico a usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha de de 200..... **se ha iniciado expediente sancionador** al alumno/a D/ña de(Curso).... de(nivel educativo), por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día de de 2..... que se concreta en
.....
.....
..... (Descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)

Asimismo, para su conocimiento, y conforme a lo establecido en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se ha nombrado como instructor/a del expediente sancionador a D/ña....., profesor/a de..... (Materia que imparte).

En función del desarrollo del proceso se le irá informado de la tramitación y resolución del mismo.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

En Béjar, a..... de..... 2.....

Sr/Sra. Inspector/a de Educación de Educación del Centro.....
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE.....

ANEXO XXIV

Modelo 6

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

(Entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente, en presencia de padres o tutores si es menor, y previa convocatoria)

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D/ña..... , en la presencia de sus..... (padres o tutores), D/ña..... , al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

PREGUNTADO

RESPONDE.....

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por la presente se les cita para las horas del díadel mes de 2..... para notificarles el **PLIEGO DE CARGOS** conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LA DECLARANTE

Fdo:

Fdo:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

ANEXO XXV

Modelo 7

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores y previa convocatoria)

Comparece ante mí, previamente citado, D/ña, en la presencia de(sus padres y/o tutores) al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno/a de este Centro D/ña....., el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador

PREGUNTADO
RESPONDE.....

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,
RESPONDE.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en....., a..... de..... de 2.....

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LA DECLARANTE

Fdo:

Fdo:

ANEXO XXVI

Modelo 8

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

(Art.51.1)

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, a que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, consistente en

.....
.....(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo:

En Béjar, a..... de..... 2.....

SR/A. DIRECTOR/A DEL CEIP FILIBERTO
VILLALOBOS.....

ANEXO XXVII

Modelo 9

ADOPCIÓN DE MEDIADAS CAUTELARES POR EL/LA DIRECTOR/A

(Art. 51.1 y 51.3)

A la vista de los hechos imputados al alumno/a D/ña..... de curso de, acaecidos el díade de 200..... , como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el Art. 51.1 del citado decreto consistente.....

.....(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

D /ña..... (Padre, o tutor del alumno)

Notas:

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (Art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de ED. Infantil y ED. Primaria, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

ANEXO XXVIII

Modelo 10

PLIEGO DE CARGOS

(Art. 52.1 y 52.2)

PLIEGO DE CARGOS que formula D/ña, Instructor/a del expediente sancionador incoado al alumno D/ña, en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha// 20.... Para el esclarecimiento de los hechos que se imputan:

CARGO PRIMERO,..... (O en su defecto **CARGO ÚNICO**)

CARGO SEGUNDO.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D/ña, podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”, según el apartado(*letra*)... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s (*Letra*)... de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este **pliego de cargos** para el alumno D/ña.....**le informo** que puede ser contestado por usted dentro del plazo de **dos días lectivos**, contados a partir del siguiente de su recepción, con las **alegaciones** que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como **proponer la práctica de las pruebas** que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a..... de..... 2.....

D/ña..... (Padre, o tutor del alumno)

ANEXO XXIX

Modelo 11

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA

(Art. 52.4)

En Béjar, siendo las(horas)..... del día del mesde 20..., comparece ante mi, Instructor/a del expediente sancionador abierto al alumno/a de este Centro D/ña....., y en presencia de su tutor/a D/ña....., y/o de sus representantes legales D/ña....., como (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

LOS COMPARECIENTES: (Debe ser firmada el alumno/a, por el tutor/a y/o por los representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica).

ANEXO XXX

Modelo 12

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR/A DEL CENTRO

(Art. 52.5)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 20....., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los mismos el/la alumno/a D/ña....., el instructor del expediente D/ña....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.

VII.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

VIII.- Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución.

IX.- Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a..... de.....de 2.....

SR. DIRECTOR/A y Presidente del Consejo Escolar del centro.....

ANEXO XXXI

Modelo 13

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 20....., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el/la alumno/a D/ña.....,el/la Director/a del centro D/ña....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. (*Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado*).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a..... de.....de 2.....

D/ña.....

(*Se comunicará o a los padres y/o tutores, por tratarse de menores de edad*).

ANEXO XXXII

Modelo 14

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 20....., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el/la alumno/a D/ña....., el/la directora/a del centro D/ña....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. *(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a..... de.....de 2.....

D/ña..... *(Persona que propuso incoar el expediente)*

ANEXO XXXIII

Modelo 15

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes..... de 20....., en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el/la alumno/a

D/ña....., el/la directora/a del centro
D/ña....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. (*Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado*).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

En Béjar, a.....de.....de 2.....

SR/A INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN DEL CENTRO.....

ANEXO XXXIV

Modelo 16

SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

(Art. 16-b)

D/ña/ como
.....(padre, madre, tutor)....., del alumno/a D/ña..... de curso
de, al que se le ha incoado un expediente sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora adoptada por el/la Director/a** de fecha , conforme a lo establecido en el artículo 16.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en base a los siguientes motivos:

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

Fdo:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro

ANEXO XXXV

Modelo 17

ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA

(Art. 16-b)

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D/ña/ como (*padre, madre, tutor*), del alumno/a D/ña de curso de, al que se le ha incoado un expediente sancionador, conforme a lo establecido en el artículo 19.d del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se hacen las siguientes consideraciones:

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

A la vista de las mismas este Consejo Escolar acuerda proponer las siguientes medidas:

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

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBº EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo:

Fdo:

En Béjar, a..... de..... de 2.....

Sr/a. Director/a del CEIP Filiberto Villalobos de Béjar

CAPÍTULO 10. DISPOSICIONES FINALES.

Primera - El presente reglamento se actualiza en octubre de 2022, una vez aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la reunión del 14 de octubre de 2022 e informado el Claustro el 11 de octubre de 2022, de él se tramita una copia a la Dirección Provincial de Educación a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este R.R.I. será de aplicación a toda la Comunidad Educativa del CEIP “Filiberto Villalobos”. Deberá ser conocido y respetado por todos y no podrá alegarse desconocimiento para justificar su incumplimiento.

MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

El Equipo Directivo lo valorará como cualquier otro proceso del Centro, evaluará su desarrollo e irá introduciendo las modificaciones pertinentes en la Programación General anual del curso siguiente.

- El RRI estará expuesto permanentemente en la secretaría del Centro y en la página web para el conocimiento y consulta de los padres.
- Se dará a conocer y se trabajará con los alumnos a lo largo del curso escolar, especialmente con los mayores.
- Se informará a las familias de dicho plan en las reuniones generales con padres, sobre todo a comienzo de curso.
- En septiembre se les entrega el cuadernillo informativo para que conozcan y se informen detalladamente de las características y funcionamiento del Colegio.
- Trimestralmente las Comisiones de convivencia de los Consejos Escolares elaborarán un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- Al finalizar el curso escolar, se elaborará un informe que incluirá las valoraciones que, sobre la situación de la convivencia, haya hecho el consejo escolar. Dicho informe quedará integrado como un capítulo específico en la memoria final. Asimismo el contenido del informe se reflejará en el apartado correspondiente de la aplicación informática de gestión del seguimiento de la convivencia.

El Reglamento de Régimen Interno del CEIP Filiberto Villalobos ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro en sesión celebrada el 13 de octubre de 2022 y entra en vigor el día 14 de octubre de 2022 tras ser informado al Claustro de Profesores en sesión celebrada el 11 de octubre de 2022.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado cualquier otro Reglamento de Régimen Interno del Centro que se hallara vigente a la entrada en vigor del presente.

En Béjar, a 14 de octubre de 2022

El Jefe de Estudios con funciones de director por ausencia de la directora.



Fdo.: José Simón Gómez