



CEIP MIGUEL DELIBES (Burgos)

# PLAN DE CONVIVENCIA - RRI



<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG</b>
<b>1.- NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>3.- DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL ENTORNO DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>4.- OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN</b> .....	<b>6</b>
<b>5.- ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>6.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA</b> .....	<b>8</b>
6.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	8
6.2. PROPUESTAS DE FORMACIÓN PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	9
<b>7.-PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS.</b> .....	<b>9</b>
7.1. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS .....	9
7.4. JUNTA DE DELEGADOS .....	11
<b>8.- RRI (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO)</b> .....	<b>11</b>
8.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO.....	11
8.2.- DEBERES DEL PROFESORADO.....	12
8.3.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	12
8.4.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	12
8.5.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	13
8.6.- DEBERES DE LAS FAMILIAS .....	13
8.7.- NORMAS DEL CENTRO .....	14
8.8.- NORMAS PARA EL USO DEL EQUIPAMIENTO TIC DEL CENTRO O DISPOSITIVOS PROPIOS. ....	20
8.9.- MAL USO DE LOS DISPOSITIVOS TIC.....	22
8.10.- FALTAS DE ASISTENCIA: AUSENCIAS .....	26
8.11.- SEGURIDAD FÍSICA Y ATENCIÓN SANITARIA .....	26
8.12.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS CON EL ALUMNADO. ....	30
8.13.- NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA LAS TARDES NO LECTIVAS.....	31
8.14.- NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL AMPA O AYUNTAMIENTO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR A CARGO DE PERSONAL NO PERTENECIENTE AL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS. ....	33
8.15.- NORMAS REGULADORAS PARA EL COMEDOR.....	34
8.16.- NORMAS REGULADORAS, PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ENTIDADES EXTERNAS AL CENTRO, CON ALUMNOS AJENOS AL COLEGIO.....	34
8.17.- NORMAS REGULADORAS PARA LOS RECREOS.....	34
<b>10.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN</b> .....	<b>37</b>
<b>11.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESORDENADAS</b> .....	<b>46</b>
11.1- MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO .....	47
11.2. GRADO DE IMPLICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MAESTROS, FAMILIAS Y ALUMNOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ....	47
11.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA FACILITAR LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO POR PARTE DE LOS MEDIADORES.....	51
<b>12.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO PROVOCADAS POR LA UTILIZACIÓN INADECUADA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES) Y ESPECIALMENTE EN CASOS DE CIBERACOSO, CIBERABUSO Y OTRAS SITUACIONES DE CIBERAGRESIÓN.</b> .....	<b>58</b>
<b>13.- EXISTE UN PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO A FIN DE TRAMITAR LOS EXPEDIENTES DE MANERA ADECUADA</b> .....	<b>59</b>
<b>14.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES AL PROFESORADO</b> .....	<b>60</b>
<b>15.- MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN</b> .....	<b>61</b>
<b>ANEXOS:</b> .....	<b>64</b>
ANEXO 1 Orden Edu/1070/2017 de 1 de diciembre. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente ..	65
ANEXO 2 Orden Edu/10/71/2017 de 1 de diciembre. Protocolo específico de actuación posible acoso .....	71
ANEXO 3 Programa de atención psicológica en situación de acoso escolar .....	80

## 1.- NORMATIVA APLICABLE

- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL de 31 de enero).
- 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.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

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

El Colegio Público Miguel Delibes, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el claustro de profesores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, elabora un plan de convivencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 51/2007, punto 1, de 17 de mayo:

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

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

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

## 2.- 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 del comportamiento.**

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 malas conductas en los Centros y a ayudarles poniendo en sus manos recursos, estrategias y mecanismos de coordinación, tanto internos como externos, para mejorar la convivencia y atender a las alteraciones del comportamiento, en general y, al acoso e intimidación entre iguales, en particular.

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:

Legislación Básica

Leyes Orgánicas LOE 2/2006, de 3 de mayo y LODE 8/1985, de 3 de julio

• Reglamentos:

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

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

2.- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, 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. Así como las modificaciones recogidas en la disposición final primera del decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León- BOCyL de 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León-BOCyL del 21 de septiembre del 2007)

Es de destacar la Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, que 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.

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 Equipo Directivo del COLEGIO PÚBLICO “MIGUEL DELIBES” presenta al CONSEJO ESCOLAR del Centro el presente Proyecto del Plan de Convivencia como parte de nuestro **Proyecto educativo** para su conocimiento y evaluación a fin de pueda ser incorporado a la Programación General Anual y desarrollado e implantado a partir del curso 2014-15.

Última actualización de este documento realizada el 30 de abril de 2026.

### 3.- 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 define y recoge en los documentos oficiales siguientes:

Proyecto Educativo del Centro (*PEC*), que incluye el Reglamento de Régimen Interno (*RRI*) y el Plan de Acción Tutorial (*PAT*).

Propuesta Curricular de Primaria.

*Propuesta Pedagógica de infantil.*

Programación General Anual (*PGA*).

Documento de Organización del Centro (*DOC*).

En torno a la cuestión de la CONVIVENCIA en el Centro no se detectan actualmente síntomas que justifiquen en la institución 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.

En el curso 1998-99 el Centro definió el **“Proceso de tipificación de conductas contrarias a la Convivencia”** que desde entonces ha venido garantizando la respuesta inmediata del centro ante este tipo de situaciones. Los alumnos lo saben y reciben de sus tutores charlas adecuadas a sus niveles de madurez en las que se da a conocer el Reglamento.

En general ha de definirse como **bueno** el ambiente de convivencia que existe en el centro.

El alumnado de Educación Infantil no suele precisar de más intervenciones que las que puntualmente lleva a cabo cada Tutora cuando se producen conductas que rompen el ritmo del aula o cuando surgen brotes de violencia que ponen en peligro a los niños. En lo que se refiere al alumnado de Educación Primaria se observa una situación similar, aunque, a partir de 3º de EPO comienzan a detectarse algunas actitudes y conductas que aconsejan vigilancia en prevención de que pudieran llegar a convertirse en un problema: son situaciones de insulto, alguna agresión irreflexiva o abusos sobre otros alumnos más pequeños. Muchas de estas actitudes suelen producirse en situaciones de mayor espontaneidad como lo pueden ser los juegos y recreos.

Favorecer dinámicas variadas y crear situaciones de interrelación entre grupos de iguales y grupos heterogéneos es una propuesta en labor preventiva que motive las buenas relaciones y que desde nuestro centro pondremos en práctica.

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

Este Plan de Convivencia tiene como objetivo:

**Desarrollar los principios** que caracterizan nuestra **Misión, Visión y Valores** (*carácter propio del Centro*) en torno al fomento de la convivencia en el Colegio Público “Miguel Delibes”, en el marco del 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.**

**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, Reglamentos de Régimen Interior, Tipificación de conductas irregulares y corrección o sanción** de las mismas basadas en experiencias eficaces y contrastadas.

**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.

#### 5.- ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

En el marco general que establece el Proyecto Educativo de Centro, se ha elaborado este Plan de Convivencia que habrá de incorporarse 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 utilizando las prácticas restaurativas, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Las actividades del Plan de Convivencia se planifican a partir de las evaluaciones de cursos anteriores, donde se detectan las necesidades.

Lo que se pretende es hacer hincapié en Crear actitudes positivas en la convivencia y dirigir a los miembros de la comunidad hacia los compromisos aumentando la empatía.

Se harán actividades de creación de un buen ambiente del aula, usar lenguaje positivo y razonado, asambleas en el aula para resolver conflictos, siendo el Profesor un Mediador, rutinas de aula, charlas sobre el comportamiento del patio, potenciación del Juego Bueno. “El Juego Bueno”, hacemos carteles haciendo alusión a las normas de convivencia, concurso de carteles, utilizar la música como recurso para la convivencia, comunicación entre el profesorado de “ideas que funcionan”, uso de diferentes estrategias creativas, no lineales, acoger a los alumnos favoreciendo el modelo de escuela inclusiva, acogida del alumnado de nueva incorporación al centro, favorecer la igualdad efectiva y real hombre mujer, actividades por niveles, internivelares y de centro para reforzar las relaciones y el conocimiento entre los alumnos: Navidad, paz, carnaval..., programa Sociescuela, mentalizar hacia el respeto a los demás como principio para evitar conflictos en el aula/patio, prevenir el maltrato por cuestión de género, fomentar la convivencia feliz en la familia, Juegos de Cooperación / juegos de patio tradicionales: goma, rayuela, goma, etc. Diseño de zonas de juego y pintadas, aprender a resolver conflictos a través del diálogo y no de forma violenta, diferenciar los problemas importantes de los que no lo son, verbalizar expresiones positivas como

forma de relación con los demás, pensar antes de hablar, confianza y asertividad, promover la práctica de deportes como medio de relación de convivencia, de resolución de conflictos, reconocimiento desde el aula y desde el Centro de actitudes que favorecen la buena convivencia: diplomas... Tratar de forma bilateral problemas surgidos. Favorecer la relación interniveles. Usar las TICA para favorecer la convivencia.

### CRITERIOS DEL 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 se facilite el conocimiento y la participación del alumnado de los cursos más elevados, en la elaboración de las normas específicas: clases, comedor, zonas deportivas...
- 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, familia, personal no docente*).

## 6.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

### 6.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

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.

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.

#### **LAS FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN SON:**

- Diseñar y responsabilizarse del proceso de elaboración del Plan de Convivencia y de sus concreciones anuales.
- Recoger y generar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de sus concreciones anuales.
- Programar, impulsar y realizar los estudios periódicos necesarios para conocer el estado de la convivencia, así como la evaluación anual del Plan de Convivencia, proponiendo las mejoras pertinentes.
- Elaborar la memoria de la concreción anual.
- Informar a la Comunidad Educativa sobre la aplicación del Plan de Convivencia.
- Dentro de la comisión se nombrará un coordinador de convivencia.

#### **LAS FUNCIONES DE EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA SON:**

- Impulsar actividades para mejorar la convivencia y diseñar medidas preventivas, difundiendo el Plan de Convivencia entre profesorado, alumnos y padres.
- Mediar en los conflictos planteados y colaborar en su resolución.
- Garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de derechos y deberes de los alumnos.

- Conocer las medidas disciplinarias adoptadas y revisar los expedientes, asegurando que se ajusten a la normativa vigente.
- Proponer al Consejo Escolar iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

## 6.2. PROPUESTAS DE FORMACIÓN PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Consideramos que la formación del equipo docente sobre la convivencia y la resolución de conflictos es necesaria para mejorar el clima del centro. Por ello, todos los cursos se realizan formaciones, charlas orientativas, diferentes actividades encaminadas a informar y formar a los profesores del centro.

Los miembros de la Comisión de convivencia y el Equipo directivo serán los encargados de informar y fomentar la participación de los miembros del Claustro en cursos y actividades de formación permanente, a la vez que proporcionan estrategias y materiales en los momentos oportunos.

Desde el AMPA del centro y dirigido a las familias, se realizan talleres para aprender, compartir experiencias, mejorar las habilidades parentales y ayudar a la educación integral de nuestro alumnado.

El equipo directivo y el coordinador de convivencia llevan a cabo **acciones específicas para formar a la comunidad educativa** en este aspecto:

- Al inicio de cada curso, se celebra un **claustro para dar a conocer el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno del centro**.
- Realizar actividades formativas para todo el profesorado y las familias en relación con la convivencia, ya sea a través de difusión de cursos o seminarios relacionados con esta temática, o bien mediante propuestas más concretas planificadas por la propia Comisión de convivencia o el coordinador de convivencia y equipo directivo.
- En las reuniones de CCP se proponen actividades de prácticas restaurativas para realizar con los alumnos.
- Asegurar el funcionamiento de los alumnos mediadores para 5º y 6º.
- Creación de espacios para la reflexión y la calma.

## 7.-PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS.

### 7.1. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

Nuestro centro trabaja las Prácticas Restaurativas (PR) como base para una convivencia basada en el respeto mutuo, la empatía, la solidaridad... entre todos los miembros de la comunidad educativa por varias razones:

- Abordar conflictos entre los alumnos, ya sean de igual o distinto nivel, con desequilibrio de fuerzas o que afectan a otras personas.
- Ofrecen herramientas y técnicas sencillas de prevención, fomentando el sentimiento de pertenencia al grupo y al centro.

- Están relacionadas con la educación social y emocional: trabajando la empatía, el respeto, el asertividad, la consideración positiva y asumiendo las propias responsabilidades.
- Trabajan los contenidos transversales de competencias básicas como: La educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza, la igualdad entre hombres y mujeres y la educación para la paz.
- Implican una reflexión personal sobre la propia práctica docente, llevando a cabo pequeños cambios de actitud y estilos de comunicación.

## 7.2 ALUMNOS MEDIADORES

En el centro contamos con el Programa de Alumnos Mediadores /as Ayudantes, que sirve para que el alumnado pueda resolver sus conflictos entre iguales, de forma restaurativa y aplicando la escucha activa, se lleva a cabo en la hora del recreo en el patio de primaria.

El funcionamiento general es el siguiente:

- Se propone a los alumnos de 5º de EP para poder ser alumnos/as ayudantes/as del centro, se hace una reunión donde se les explica en qué consiste su labor.
- No pueden participar los alumnos que tengan conflictos graves en los partes del centro.
- El tercer trimestre de 5º son “Mediadores en prácticas”, siempre acompañados por los alumnos de 6º.

Durante el tercer trimestre, reciben una formación por parte de la coordinadora de convivencia, jefa de estudios y sus compañeros.

- Bajo el seguimiento de la jefatura de estudios y la encargada de convivencia del centro.
- En sexto de primaria se hace un calendario de intervención: cada día en el patio de Primaria hay alumnos/as ayudantes (identificados con unos chalecos y collares).
- Existe en jefatura el libro de los mediadores con las instrucciones y la forma de actuar.
- Difundimos quiénes son los alumnos/as ayudantes, pasan a principio de curso por todas las aulas dándose a conocer y explicando sus funciones.

## 7.3. ESPACIOS DE ESCUCHA

Nuestro centro cuenta con **rincones de diálogo** situados en los pasillos de cada nivel. Cada rincón dispone de material visual y manipulativo para trabajar la actividad “boca-oreja”. En situaciones de pequeño conflicto, con autorización del profesor, los alumnos pueden acudir a este espacio para solucionar entre ellos, a través del diálogo, el problema surgido. De este modo el alumnado aprende a resolver conflictos entre iguales, con respeto y asertivamente. Después tendrán que informar al maestro o maestra a qué acuerdo han llegado.

Se ha habilitado una zona interior “Rincón del diálogo y la calma”, cercana a los patios, para que los mediadores, en caso necesario, puedan solucionar los conflictos surgidos en el recreo. Este espacio dispone de mobiliario, tarjetas de ayuda, fichas de registro y material fungible.

En todas las aulas se desarrollan **círculos de diálogo**. Para ello se cuenta con un llavero en las que se refleja cómo se realizan: características, normas, beneficios, estructura y tipos.

Disponemos de paneles para poder expresar, siempre en positivo, nuestras ideas, opiniones y sentimientos.

#### 7.4. JUNTA DE DELEGADOS

En 5º Y 6º de EPO todos los grupos cuentan con un/a delegado/a, que son los representantes del grupo en las reuniones de la Junta de Delegados, aparte de otras funciones que les pueda encomendar el/la tutor/a. Todos son escogidos por votación entre los alumnos/as de su grupo. Son los encargados de transmitir al Equipo Directivo y a los tutores sugerencias, propuestas de mejora...tras recoger previamente información de las necesidades de cada grupo.

### 8.- RRI (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO)

#### 8.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) El **Decreto 23/2014 del 12 de junio establece que 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.
- b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- c) La dirección del centro 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.
- d) Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e) Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa y los acuerdos del claustro de profesores
- f) Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
- g) Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades. q) Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado. r) Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.
- h) Los profesores tendrán derecho a disfrutar de dos moscosos en días lectivos y cuatro en periodos no lectivos, siempre y cuando se puedan cubrir las necesidades de centro y no coincidan con reuniones, claustros, excursiones de su nivel, revisión de notas...

**Solo se dará un moscoso por día**, cuando dos profesores o más lo soliciten, los criterios para concederles serán:

1. Necesidad urgente. (A valorar por la dirección)
2. Antigüedad en el centro
3. NO haber disfrutado de ningún Moscoso en el curso vigente.
4. Número de moscosos concedidos en el curso anterior.

La dirección tramitará el Moscoso justo el día 15 (hábil) antes de la fecha, pasado ese día el Moscoso no se podrá solicitar.

Todos los moscosos se podrán anular en caso de necesidad de centro.

## 8.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- b) Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro del curso que se realizará el 1er día del curso.
- c) Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- d) Cumplir las normas establecidas por el centro en el RRI
- e) Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- f) Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del Centro.

## 8.3.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

(Art 5, 6, 7,8 y 9 del Decreto 23/2014)

- a) Derecho a una formación integral
- b) Derecho a ser respetado
- c) Derecho a ser evaluado objetivamente
- d) Derecho a participar en la vida del centro
- e) Derecho a la protección social

## 8.4.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

(Art 10, 11, 12, 13,14 del Decreto 23/2014)

- a) Deber de estudiar
- b) Deber de respetar a los demás
- c) Deber de participar en las actividades del centro
- d) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro
- e) Deber de ciudadanía

### 8.5.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS

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

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Las familias tienen derecho a acceder a la información educativa de sus hijos e hijas menores de edad, lo que incluye: Calificaciones y criterios de evaluación, herramientas utilizadas en la corrección de exámenes y pruebas y acceso a ver los **exámenes corregidos**, todo ello siempre dentro del centro.
- c) Las familias podrán solicitar, por escrito con un expone-solicita motivado a la dirección del centro, se resolverá en 15 días.

En caso afirmativo se proporcionará fotocopia de los exámenes solicitados de sus hijos, deberán abonar el importe de las fotocopias. Los padres firmarán documento haciéndose responsables del uso que se le va a dar a la copia, que debería ser para uso de apoyo educativo del alumno.

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

### 8.6.- DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

## 8.7.- NORMAS DEL CENTRO

### 8.7.1.-Normas de convivencia general

- a) Los Padres cuando vengan a tutorías o tengan cita para una reunión o actividad en el aula programada, accederán al Centro presentándose en recepción y exponiendo el motivo de su visita. **En ningún caso podrán entrar sin autorización en el Colegio en horario lectivo o de actividades extraescolares.**
- b) El alumnado no puede salir del centro **durante las horas lectivas** sin la correspondiente autorización y acompañados siempre de uno sus padres y/o de un responsable adulto, debidamente autorizado e identificado.  
Existe un **libro de registro donde el padre, madre o persona autorizada** figurará como responsable de la salida del alumno-a en esa franja del horario lectivo.
- c) Deberá existir respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Todo profesor/a del Centro 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) Se respetará la propiedad privada y se sancionará a los que atenten contra ella.
- f) Se cuidará la puntualidad y la corrección en la presencia (aseo personal e indumentaria)
- g) Cualquier sugerencia o queja por parte de padres o alumnos respecto a un profesor, **se resolverá tratando directamente con el citado profesor**. Si el caso **no quedará convenientemente resuelto** se elevará la cuestión, **siempre por este orden a:**
  1. Jefatura de Estudios.
  2. Dirección.
  3. Comisión de Convivencia escolar.
- h) Si se tratara de tramitar alguna queja o sugerencia relativa al funcionamiento general del Centro, se necesita cita previa, podrá solicitarla presentándose de forma directa y personal o por carta, teléfono o correo electrónico ante el Equipo Directivo, en Secretaría o conserjería, donde se les proporcionará una cita. Existe un **Buzón de Sugerencias** al servicio de nuestra Comunidad. Las quejas deberán presentarse por escrito y firmadas a fin de poder ser atendidas e informadas. Las sugerencias pueden ser anónimas.
- i) Cualquier sugerencia o queja por parte de Padres o Alumnos/as respecto a un Profesor se resolverá tratando directamente con el citado profesor del curso correspondiente. Si el caso no quedara convenientemente resuelto habrá de ser llevado ante la Jefa de Estudios, a la Directora y, finalmente, ante la Comisión de Convivencia escolar, siempre por este orden.

### 8.7.2.-Normas de Colegio (patios, entradas, salidas).

- a) **En las entradas.** - Únicamente podrán acompañar hasta las puertas del aula, los padres de niños de Educación Infantil de los grupos I2, I3, I4 que entrarán por la puerta principal (puerta pequeña) y ocuparán su puesto en la fila. Los padres permanecerán en el recinto escolar el mínimo tiempo posible.
- b) El resto del alumnado entrará por la valla grande.
- c) **A la salida**, los padres de I2, I3 e I4 recogen a sus hijos por la puerta del aula; permanecerán el menor tiempo posible en el patio. Los papás de I5, esperan fuera del patio, pegados a la valla. Los de primaria también esperan fuera de la valla. Los padres deben de alejarse de la puerta para dejar salir a los alumnos.

- d) En las salidas, los profesores de primaria acompañan a sus grupos respectivos hasta la puerta de salida (valla principal) donde les esperan en la acera sus padres. Una vez recogidos los niños los padres deben alejarse de la valla.
- e) **La puntualidad, será obligada para todos.** A la entrada, pasados cinco minutos se cerrarán las puertas.
- f) El alumnado que, debiendo acudir a consulta médica o por otro motivo, no pueda presentarse a la hora de entrada, se incorporará por la puerta principal. Deben aportar justificante o nota en la agenda.
- g) El alumnado que se incorpore una vez comenzadas las actividades lectivas, deberá 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.
- h) Las familias solo accederán hasta el Hall del centro. Está prohibido hablar, dar libros, almuerzos o cosas a los niños por la verja en el horario de recreo.
- i) **A la salida, los padres o tutores legales de los alumnos deberán recogerlos personalmente y con puntualidad o delegar en un mayor de edad autorizado.**
- j) Fuera de horario lectivo, los padres velarán porque ninguno de sus hijos/as entre a jugar en la zona de aparcamiento: **por razones de seguridad es zona prohibida.**
- k) Los parques infantiles instalados no son públicos, sino para uso exclusivo del alumnado en períodos lectivos: **recreos.**
- l) En las entradas las puertas de acceso de los alumnos al recinto escolar (vallas), se abrirán cinco minutos antes del horario de entrada y se cerrarán cinco minutos después.
- m) 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 Profesor/a recoja a los Alumnos/as a la entrada y les acompañe hasta la puerta de salida.
- n) **En las salidas** (mediodía) la valla se abrirá a las 13:50 horas y se cerrará diez minutos después de las 14 horas, **siendo siempre los padres los responsables a partir de la hora salida.**
- o) La puerta de acceso directo al Polideportivo Talamillo se cerrará a las 14 h.
- p) Por seguridad, se ha instalado un cerrojo manual en la puerta de entrada principal (*puerta pequeña*). Siempre que se acceda al Centro por dicha puerta es obligatorio abrir y volver a cerrar el cerrojo al salir, también.
- q) Sólo se permitirán traer aquellos elementos de juego que los profesores estimen adecuados.
- r) Los alumnos no podrán hacer uso de dinero en el centro, ni en los espacios compartidos, ni en salidas fuera del centro, sin la debida autorización del profesor acompañante o tutor.
- s) Está prohibido traer al centro móviles ni pulseras de actividad conectadas a móviles.
- t) Está absolutamente prohibido saltar la valla del Colegio, invadir zonas del patio reservadas a grupos específicos de alumnos y sobrepasar los límites de la zona de recreo.
- u) Los aparcamientos son zonas reservadas exclusivamente al uso de vehículos: nunca podrán los peatones acceder al centro atravesándolo. Por razones de seguridad, es zona prohibida.
- v) El **aparcamiento** es **uso exclusivo del personal del centro**, estando prohibido estacionar vehículos ajenos al personal y servicios del centro.
- w) Prohibido jugar en los jardines, zona de banderas, en el horario de recogida de alumnos y el de salida del comedor.
- x) Los Sres. **conserjes no recibirán materiales “olvidados”** ni bocadillos para su distribución a

- los alumnos/as, a excepción de almuerzos a los alumnos de educación infantil.
- y) 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.
  - z) Ni a los alumnos ni a las familias **se les permitirá volver a entrar en el centro** para recoger distintos objetos o materiales olvidados.
  - aa) En la **Página Web** del centro, dentro del apartado de alumnos, se puede descargar el **modelo de justificante** para argumentar la ausencia del alumno.
  - bb) Todos los alumnos que falten al Colegio, **por cualquier motivo**, deberán avisar al Centro, con carácter previo, si es posible, o al reincorporarse con un justificante de los padres dirigido al profesor. Esto es muy importante para que todos, profesores y padres, sepamos la causa de la ausencia. De lo contrario, serán **computadas como faltas no justificadas** e irán al Plan de Absentismo escolar, que se registra cada mes.
  - cc) Las agendas escolares disponen de un apartado de justificantes para completar por parte de los padres.
  - dd) Además, se tendrán en cuenta también **los retrasos reiterados**, incluyéndolos en el parte de faltas **en todos los cursos**.
  - ee) En stilus las familias podrán ver las faltas de los alumnos así como las calificaciones trimestrales.
  - ff) Los alumnos **solos 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 profesor, una persona mayor de edad.
  - gg) Cada recinto Escolar (*Gimnasio, Biblioteca, Aula de T.I.C., Aulas...*) dispone de Reglamentos de uso particulares. Es obligatorio conocerlos y respetarlos en su integridad.
  - hh) Están prohibidos los juegos violentos dentro del recinto escolar.
  - ii) Todas las personas del Centro deben mantenerlo limpio y ordenado. Los jardines de la entrada al Colegio son ornamentales y de estudio de especies, pudiéndolo utilizar ocasionalmente los alumnos.
  - jj) El recreo será obligatorio para todos los Alumnos/as. Tanto los Profesores/as en servicio de vigilancia como los Tutores/as respectivos velarán por que los Alumnos/as bajen con puntualidad al patio. El frío (*salvo en situaciones excepcionales valoradas por el Equipo Directivo*) nunca será razón suficiente para suspenderlo. Durante el horario de recreo, los Alumnos/as no podrán estar dentro de los edificios del Colegio salvo que estén acompañados por su Tutor/a o cualquier Profesor/a del centro.
  - kk) 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, los Sres. Conserjes darán tres toques entrecortados; serán los Tutores quienes decidirán si sus alumnos/as salen al patio o permanecen en sus clases; pero, en todo caso queda interrumpido el turno ordinario de vigilancia, por lo que será cada Tutor/a quien se responsabilizará de sus alumnos/as en este tiempo.
- ll) Una vez acabada las actividades del centro, los alumnos abandonarán el recinto a la mayor brevedad posible, no estando permitido el juego en el patio del colegio.**

mm) Se definen los siguientes espacios en torno al edificio:

**Zonas abiertas:**

- Espacio de acceso general al Colegio.
- Patio de Educación Infantil.
- Patio de Educación Primaria.
- Zona verde para uso del Alumnado de E. Primaria.

**Zonas de uso restringido:**

- **Zona de Aparcamiento:** uso exclusivo de vehículos.
- Zona ajardinada de la parte delantera del edificio. Educación Infantil lo usará ocasionalmente.
- Puerta de comunicación entre el colegio y el polideportivo: para uso exclusivo de los alumnos que realizan actividades en el polideportivo en horario lectivo.

### 8.7.3. Normas de Aula

- Existe personal encargado de la limpieza del Centro. Es responsabilidad de todos hacer más fácil su trabajo no ensuciando más de lo necesario.
- Los alumnos traerán a clase el material necesario y los trabajos puntual y debidamente terminados.
- Las clases se dejarán lo más ordenadas y limpias posibles. A última hora y antes de salir para marchar a casa, los alumnos de Primaria deberán dejar la clase ordenada y con las sillas en el suelo para facilitar las tareas de limpieza.
- Si se abandona la clase por desplazarse al gimnasio, patio, 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 pudiera ser supervisada por un encargado.
- Si los alumnos se encuentran en el gimnasio o cualquier otra sala, deberán colocar del mismo modo las sillas y materiales ordenados.
- La salida al W.C. durante el horario escolar se permitirá sólo lo imprescindible. Se hará uso de los servicios al salir al recreo, en el período de 12:00 a 12:30 h.
- Al principio de las sesiones de mañana, y después de los recreos, serán los profesores que habrán de impartir docencia en el siguiente período quienes recogerán a los alumnos en las filas de entrada y les acompañarán al aula. Acabada una clase, nunca un profesor abandonará sus alumnos/as en tanto no haya llegado quien haya de hacerse cargo del grupo a lo largo del siguiente período. Si transcurrieran cinco minutos y éste no hubiera comparecido, se pondrá en conocimiento directo de la Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo quienes, inmediatamente, se harán cargo de la situación para resolverla adecuadamente.
- Los profesores acompañarán hasta la puerta de salida a los alumnos tanto en los recreos como al finalizar las clases.

### **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 el material de carácter personal (*batas, libros, etc.*).

### **ENTREGA DE ORLAS AL ACABAR LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA.**

- Al acabar las etapas de Infantil y Primaria, desde la Secretaría del centro se solicitará una foto y el importe de la orla a las familias. Se realizará en el mes de mayo con los alumnos matriculados en ese momento en el centro. La aportación de la foto a los tutores conlleva la aceptación de la entrega de dicha orla al resto de los alumnos de su nivel. Se hará entrega de dicha orla en el acto de graduación al finalizar el curso.
- La NO entrega de la foto conlleva la NO entrega de la orla.

## **8.8.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CENTRO**

### **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

De conformidad con el marco normativo vigente, la acción tutorial constituye un elemento esencial en la organización de los centros de Educación Primaria, debiendo garantizarse que cada grupo de alumnos disponga de un tutor o tutora que coordine el proceso de enseñanza-aprendizaje y el seguimiento individualizado del alumnado.

La asignación de tutorías corresponde al equipo directivo, que realizará la distribución de perfiles de las plazas en los distintos niveles educativos atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos. La designación de tutores se efectuará en el primer claustro de profesores celebrado al inicio del curso escolar, generalmente en el mes de septiembre.

Con carácter general, se procurará que el tutor o tutora permanezca con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo educativo (primer ciclo: 1.º y 2.º; segundo ciclo: 3.º y 4.º; tercer ciclo: 5.º y 6.º), con el fin de favorecer la continuidad del proceso educativo y el adecuado seguimiento del alumnado.

En el proceso de asignación se tendrán en cuenta, asimismo, las preferencias del profesorado, considerando criterios como la antigüedad en el centro o, en el caso del profesorado interino, el orden de puntuación en las correspondientes listas.

No obstante, en situaciones excepcionales o cuando concurren circunstancias organizativas o pedagógicas específicas, la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá proceder a la designación de tutorías atendiendo a los siguientes criterios:

- La elección se realizará entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
- Se valorará la experiencia docente en el nivel o ciclo correspondiente.

- Se asignará preferentemente la tutoría al docente que imparta un mayor número de áreas al grupo.
- Se procurará que el alumnado tenga el menor número posible de profesores, favoreciendo la estabilidad del equipo docente.
- Se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del centro, tales como la elaboración de horarios, el número de grupos existentes y la disponibilidad de profesorado especialista.
- Se garantizará una distribución equilibrada de la carga de trabajo entre el profesorado.
- Se valorará la formación específica del profesorado en ámbitos relevantes (por ejemplo, procesos de lectoescritura en el primer ciclo o competencia digital en ciclos superiores).
- Se considerará la capacidad del profesorado para atender a la diversidad del alumnado, así como las características específicas de los grupos.

En todo caso, la asignación de tutorías se realizará procurando el máximo beneficio para el alumnado, favoreciendo la continuidad educativa, el seguimiento personalizado y la estabilidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### **ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CENTRO**

La asignación de coordinaciones y responsabilidades en el centro educativo corresponde al **equipo directivo**, en el ejercicio de sus funciones de organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

En este marco, será el **director** quien, previo informe o audiencia de la jefatura de estudios, proceda a la designación de los distintos cargos y responsabilidades en el seno del centro. Dicha designación se realizará, con carácter general, en el primer claustro de profesores celebrado al inicio del curso escolar, normalmente en el mes de septiembre.

En el caso de que no haya acuerdo voluntario, el equipo directivo designará las coordinaciones teniendo en cuenta criterios organizativos y funcionales así como se priorizará las cualidades para dicha función.

En el caso de coordinadores de nivel y ciclo si no hay acuerdo se tendrá en cuenta que sea rotativo.

Entre las responsabilidades objeto de asignación se incluyen las siguientes:

- Tutorías de los distintos grupos de alumnado.
- Coordinaciones de nivel y de ciclo, encargadas de garantizar la coherencia pedagógica y organizativa.
- Coordinaciones específicas, tales como:
  - Coordinación de convivencia.
  - Coordinación de biblioteca.
  - Coordinación con el CFIE (Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa).
  - Coordinación TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
  - Coordinación de revista escolar.
  - Coordinación de la competencia matemática.
- Responsables de programas y proyectos del centro, entre los que pueden figurar:

- Programa de huerto escolar.
- Proyectos de decoración del centro.
- Dinamización de patios escolares.

Asimismo, el equipo directivo podrá asignar otras responsabilidades y coordinaciones que pudieran surgir a lo largo del curso académico, en función de las necesidades organizativas y pedagógicas del centro.

### 8.9.- NORMAS PARA EL USO DEL EQUIPAMIENTO TIC DEL CENTRO O DISPOSITIVOS PROPIOS.

#### USO DE LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO:

- a) Forma parte de la dotación del centro y no es propiedad del alumno.
- b) Se utilizará exclusivamente con los programas autorizados, no pudiéndose cambiar la configuración.
- c) Acudir al centro con la batería del dispositivo cargada.
- d) El uso es exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo.
- e) Es responsabilidad de cada alumno su buen uso y mantenimiento.
- f) Se recogerá y se dejará después de su uso, siempre conectado al cargador.
- g) El transporte, cuando se lleve a casa, debe realizarse dentro de su funda y entre otros libros, siempre dentro de la mochila.
- h) Es necesario el cuidado del ordenador y su correcta conservación, manteniéndolo en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.
- i) Guardar los trabajos siempre en sus carpetas correspondientes del disco D.
- j) Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer en el uso de los ordenadores.
- k) Uso adecuado de Internet y de las redes sociales. (Únicamente utilizarán el correo de la Junta para comunicarse).

#### NORMAS DEL EQUIPAMIENTO DEL AULA-PROFESOR:

- a) Los portátiles y ordenadores de aula tienen la consideración de material del profesor, siendo ellos los responsables de su uso y mantenimiento. En el caso de uso compartido entre varios profesores, creemos importante que el tutor del aula sea el máximo responsable en la toma de decisiones y uso de estos recursos.
- b) El ordenador portátil se guardará en el armario del aula bajo llave.
- c) Todos los profesores que impartan enseñanza en el curso tendrán acceso a él.
- d) Cuando un profesor se lo lleve a casa, siempre lo traerá al día siguiente.
- e) Es conveniente dotarlos del mayor número de conexiones posibles (Internet, intranet, servidor...).
- f) El equipo de profesores que imparte docencia en un mismo aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración "normalizada" de los portátiles y/o ordenadores fijos de ese aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias.
- g) Para estos recursos también habrá protocolo de incidencias y se recomienda seguir el mantenimiento que aconseja el fabricante y atenerse al protocolo de incidencias cuando estas ocurran. En el caso de averías, el tutor, derivará al responsable de referencia los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del centro.
- h) Se proporciona a los profesores una formación mínima para su uso.

- i) Es conveniente regular el traslado y uso en casa, del portátil de aula del profesorado, si se considera conveniente para el trabajo, sobre todo en el caso de uso compartido.
- j) Para estos recursos también hay protocolo de incidencias y se recomienda seguir el mantenimiento que aconseja el fabricante y atenerse al protocolo de incidencias cuando estas ocurran.
- k) Durante las vacaciones estivales, los portátiles del profesor quedarán custodiados dentro de los armarios de carga de cada una de las clases, quedando el armario cerrado, para que posteriormente sea trasladado al aula TIC.

### **NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TABLETS/MINIPCS/ PORTÁTILES EN EL CENTRO:**

#### **Dispositivos móviles personales o propios:**

- a) Es obligatorio traer un modelo con las características propuestas por el Centro.
- b) El acceso a internet estará controlado en todo momento por el Colegio. NO está permitido meterse en juegos, ni redes sociales.
- c) De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones, A EXCEPCION DE LAS QUE ESTEN PROPUESTAS POR EL PROFESORADO.
- d) Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
- e) Los alumnos no deben dejar su tablet a ningún compañero ni decir su contraseña, ni tomar prestado la tablet de otro compañero, a menos que el profesor lo considere necesario.
- f) Es obligatorio traer la tablet a clase todos los días, salvo excepciones en las que el profesorado informe previamente.
- g) La batería debe venir cargada para soportar toda la jornada escolar. Para ello, se recomienda que al menos se presente con un mínimo del 85% de la carga, según modelo, estado de la batería, luminosidad de pantalla, etc
- h) No se podrá hacer uso del dispositivo digital fuera de los lugares establecidos para ello en cada momento.
- i) El Centro no se hace responsable de un mal uso de las tablets, de roturas accidentales, de errores de funcionamiento...etc.
- j) La tablet debe transportarse con cuidado, siempre dentro de la mochila y con una funda adaptada al modelo.

#### **Armario de tablets:**

- a) El acceso a internet estará controlado en todo momento por el Colegio.
- b) La descarga, instalación, actualización de programas, libros digitales, etc. es por parte de los responsables.
- c) De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones. A EXCEPCION DE LAS QUE ESTEN PROPUESTAS POR EL PROFESORADO.
- d) Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
- e) Será causa de retiro de la tablee hacer un mal uso de ella. Si el mal uso es reincidente o un uso considerado grave, tendrá un parte en jefatura.

- f) En caso de rotura de la tablet por mal uso de ella o por acciones temerarias, la persona o personas implicadas se harán cargo de su reparación o reposición de una nueva.

**PARA UN CORRECTO USO DEL DISPOSITIVO, ES BUENO RECORDAR LAS SIGUIENTES NORMAS BÁSICAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO:**

### Normas de uso de tabletas/portátiles

- ▶ Cada alumno/a es responsable del cuidado de su dispositivo asignado.
- ▶ Para recoger o dejar el dispositivo al armario de carga vete ordenadamente, siempre de uno en uno, según indique el profesor/a.
- ▶ Los dispositivos se utilizarán en clase cuando el profesor/a lo autorice.
- ▶ Cuando lleves el dispositivo en las manos siempre llévalo cerrado.
- ▶ Cuando no se utiliza el dispositivo debe estar en el armario de carga.



 RedXXI  
educación digital

Burgos

8.10.-

**MAL USO DE LOS DISPOSITIVOS TIC.**

### Normas de uso de tabletas/portátiles

- ▶ Cuida la carga de las baterías. Tienes que tener el dispositivo siempre preparado.
- ▶ Si sale al encender el dispositivo un mensaje extraño o notas algo raro en la pantalla avisa al profesor o profesora.
- ▶ No intentes nunca reparar tu aparato, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... Usa siempre el cargador original.
- ▶ El dispositivo se apagará desde inicio y se cerrará solamente cuando se apague.



 RedXXI  
educación digital

Burgos

Se considera mal uso de los dispositivos las siguientes actuaciones:

- a) Utilizar los dispositivos para fines no académicos.
- b) Remover los elementos distintivos (nº de serie, identificación de alumno o de Centro, etc.) o de registro del dispositivo del centro (PC, miniportátil, tableta, etc.)
- c) Utilizar el código o claves de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- d) Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los dispositivos sin la debida autorización.
- e) Causar daño físico en los equipos o infraestructura (consumo de alimentos y/o bebidas mientras trabaja con el equipo, destrucción, sustracción, golpes, rayados, entre otros).
- f) Robar, deteriorar o realizar cambios en dispositivos, partes o componentes de la dotación de hardware, software o conectividad de las aulas.
- g) Descargar, instalar o utilizar en dispositivos propiedad del centro software sin licencia.
- h) Utilizar Chats, IRC y programas o aplicaciones de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- i) Utilizar las redes sociales o cualquier otro espacio web para ofender, insultar o acosar a cualquier compañero/a o miembro de la comunidad educativa del Centro.
- j) Tomar imágenes o realizar grabaciones de cualquier tipo en las dependencias del centro sin autorización expresa.
- k) Alojar en Internet imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa.
- l) Ejecutar juegos de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto sirve también para juegos en línea o en Red.
- m) Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización.
- n) Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
- o) Instalar o desinstalar software en equipos, sin la debida autorización.
- p) Almacenar en cualquier dispositivo información ilegal u ofensiva.
- q) Modificar la configuración de cualquier dispositivo propiedad del centro.
- r) Borrar archivos de otros usuarios.
- s) Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
- t) Se encuentra totalmente prohibido el acceso a material pornográfico, de contenido obsceno, violento o que hiera la sensibilidad social no solamente a través de la web sino también a través de todos los demás servicios de Internet (e-mail, ftp, grupos de discusión, listas de distribución, etc.).

La realización de cualquiera de estas actuaciones supondrá la aplicación de la sanción pertinente, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno del centro. En todo caso se podrán adoptar las siguientes medidas:

- La reparación del daño causado, con una sanción y reponiendo el material dañado o pagando la reparación del mismo.
- La pérdida del derecho de uso del dispositivo durante un periodo de tiempo determinado, si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de gravedad o de reiteración, se informará a la Jefatura de Estudios así como a los padres del alumno o alumna.
- Si el incumplimiento es grave se convocará la Comisión de Convivencia del centro que será la que determine la sanción correspondiente.

### Consejos de las charlas de la policía para los pequeños internautas:

- No des nunca tu nombre, no digas dónde vives ni cómo se llaman tus padres, no envíes fotografías tuyas ni de tu familia. No informes de tu horario de colegio ni de quién te va a recoger.
- Si alguien te dice algo que te resulta incómodo o molesto díselo rápidamente a tus padres.
- No quedes nunca con nadie que hayas conocido en Internet sin el conocimiento y la autorización de tus padres.
- Nunca compres nada por Internet sin el conocimiento y consentimiento de tus padres.
- Si navegando accedes a páginas de pornografía, sal rápidamente y no intentes ver más imágenes. Seguramente, tendrás que pagar más en la factura del teléfono.
- No te descargues ningún programa ni salvapantallas sin el consentimiento de tus padres, aunque la página diga que es gratuito.
- No descargues logos ni tonos de llamada de teléfono móvil, aunque parezca gratuito. Consúltalo antes con tus padres.
- No te descargue películas ni música, aunque conozcas amigos que lo hacen.

# NORMAS de BUEN USO de los EQUIPOS del centro educativo

1. **Cuidar el equipamiento** y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.

- Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.
- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.



2. **Uso exclusivamente educativo**, en horario lectivo y con la presencia y supervisión de un docente.

- Nada de juegos, música, videos, redes sociales, mensajería instantánea, P2P, etc.

3. **Prohibido** consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, videos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

- Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas autolesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.



4. **Proteger la información personal**, propia y de los demás.

- No almacenar en los equipos información personal, imágenes, videos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
- No compartir las contraseñas con nadie.
- No sacar fotos, ni grabar video o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas.
- Acordarse siempre de cerrar sesión.

5. **Proteger la documentación de trabajo.**

- Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes (carpeta de "Documentos", carpeta en el "Escritorio", carpeta en servidor). Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, etc.).



6. **Protegerse de virus y malware.**

- Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.
- Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.

7. **Colaborar con los docentes.**

- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.
- Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.
- Identificarse y registrarse como usuario del equipo en cada sesión de trabajo (nombre, apellidos, grupo, número de equipo, fecha y hora de utilización).



### 8.11.- FALTAS DE ASISTENCIA: AUSENCIAS

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 Profesor/a-tutor/a o responsable del servicio. Esto es muy importante para que todos, profesores, responsables y padres, sepamos la causa de la ausencia y se eviten faltas injustificadas.

Si un alumno no justifica las faltas, el profesor tutor hablará con la familia, si la situación persiste se comunicará en jefatura.

Mensualmente los profesores entregarán en jefatura los partes de faltas mensuales.

Si se dieran casos de absentismo o faltas reiteradas sin justificar la jefe de estudios dará parte a la comisión de absentismo y/o la trabajadora social.

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 profesor tutor.

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.

### 8.12.- 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 pasen a recogerles y para que si fuese necesario, 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 desconocida. De no ser posible el niño irá acompañado de un maestro.

Si el caso es urgente y el personal que esta con el alumno lo considera necesario se avisara al 112.

#### **Actuación en caso de enfermedades infecciosas y/o pediculosis.**

Cuando un alumno/a se confirma que padece alguna enfermedad infecciosa seguirá las pautas marcadas por el pediatra. No se puede acudir al colegio con fiebre o mientras exista peligro de contagio para el resto de personal del centro.

En caso de enfermedades infecciosas graves tipo meningitis el centro se pondrá en contacto con sanidad para que nos marque las pautas a seguir.

Si a un alumno se le detecta pediculosis, el tutor/a deberá en primer lugar, ponerlo en conocimiento de laS familias para que tomen las medidas oportunas de limpieza y desinfección, deben de hacer el tratamiento antes de volver al colegio el día siguiente.

El alumno no tiene por qué faltar a clase si ha sido tratado y el entorno se ha protegido con un tratamiento protector.

También se deberá avisar al resto de los padres de los pasos a seguir en caso de detección de pediculosis para evitar que la plaga se extienda. El centro dispone de una hoja detallada para enviar a las familias.

Los piojos no tienen que ver con la higiene. Todo el mundo se puede contagiar.

En general las pautas a seguir y que debemos informar a las familias son:

1. Revisar las cabezas de sus hijos/as
2. En caso de localizar alguno, aplicar productos preparados para ello.
3. Pasar una liendrerera para arrastrar las liendres.
4. Revisar las cabezas semanalmente por si hubiera quedado alguno.

Es responsabilidad de los padres erradicar los piojos de sus hijos en cuanto sea detectado y así reducir el foco de infección.

Si tras varios avisos la familia no pone los medios oportunos se aplicará el RRI.

**Protocolo de actuación ante situaciones de urgencia (reacciones alérgicas graves, convulsiones...) en el CEIP Miguel Delibes de Burgos.**

- a) Si bien dentro de las funciones docentes no se encuentra el de administrar medicamentos, todo docente debe tener claro el deber de socorro al que está sujeto según el código penal, “*deber de socorro y auxilio*”, que obliga a todo ciudadano a prestar dicho auxilio por estar en juego la vida del menor.
- b) Cuando un alumno tenga una crisis epiléptica, convulsiva, pérdida de conocimiento..., la persona responsable que ese encuentre con él, prestará los primeros auxilios que conozca (Existe un Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León que podéis consultar en la página WEB de la Junta y que tenéis a vuestra disposición en la Sala de Profesores y en las tutorías).
- c) En casos de alergias graves, en las que reaccionar a tiempo puede ser decisivo y la familia así lo haya solicitado a través del Equipo Directivo, la persona que se encuentre con el niño en ese momento, administrará la dosis inyectable que tenga estipulada. (En caso de duda consultar al tutor o Equipo Directivo).  
En estos supuestos, se exigirá a la familia la presentación del informe del médico donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con todos los detalles para ser suministrado, además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento no es personal sanitario, y asumen los riesgos derivados de tal actuación.
- d) Todo el personal docente debe tener claro que de acuerdo con el deber de socorro, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidades que la que se exigiría a un buen padre de familia. El problema sería no actuar; por el contrario, actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al profesor.

### Protocolo de actuación ante un alumno con urgencia vital grave

La persona que está con el alumno en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una urgencia vital grave, (*deber de socorro y auxilio* que obliga a todo ciudadano).

#### Ante una situación de emergencia seguir estos pasos:

- No dejar solo al alumno
- Avisar al equipo y/o tutor
- Llamar al 112, y seguir las indicaciones que nos marquen.
- Avisar a la familia.

#### En el caso en que los padres soliciten la administración de medicación de urgencia:

- Deben comunicarlo al Equipo Directivo
- El Equipo Directivo trasladará a los padres el anexo 1 para firmar.
- Para alumnos de Educación Primaria los inyectables se guardarán en el armario de directivo secretaría, detrás de la puerta, habrá una caja con las inyecciones identificadas por alumnos.
- Para los alumnos de Educación Infantil se guardarán en las aulas, bien señalizado el lugar y con el nombre del alumno.
- El Equipo Directivo comunicará al tutor la situación, y éste se la transmitirá a los demás profesores que intervienen con el niño.
- Se colocará en la sala de profesores un listado con los niños que tienen autorización para administrar el inyectable.
- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o médico especialista
- Correspondiente, donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración y dosis.

**ANEXO 1**  
**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO**  
**-- Urgencias Vitales --**

D/D<sup>a</sup>.....

Con DNI ..... y domicilio en .....

Tfno..... como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:

..... escolarizado en el CEIP  
MIGUEL DELIBES de BURGOS,

**COMUNICA** a la dirección del centro, tutor/a y demás personal del centro, que su hijo/a puede presentar un cuadro de urgencia vital grave motivado por padecer .....

.....  
precisando atención y auxilio. (Adjuntan Informe).

- Para el caso de presentarse dichas crisis, deposito en el centro el medicamento prescrito por el médico especialista correspondiente, adjuntando informe con nombre del medicamento, ruta de administración (oral, inyectable, etc.) y dosis, cuidando la familia de su posible caducidad.
- Declaro ser consciente de los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.
- Una vez comprendido todo lo anterior, **los padres SOLICITAMOS** y a su vez **AUTORIZAMOS** al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico especialista que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.
- Quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si lo consideran oportuno.

En Burgos, a .....de .....de 20.....

Madre o tutora legal

Padre o tutor legal

Fdo.:.....

Fdo.: .....

### 8.13.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS CON EL ALUMNADO.

Cada curso programará, de acuerdo con el Proyecto curricular, sus salidas a comienzo de curso. Para ello habrán de tenerse en cuenta los siguientes principios:

- a) La Programación de cada salida especificará el profesorado que va a acompañar al alumnado.
- b) Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- c) No participará en ninguna salida extraescolar ningún niño sin autorización expresa y firmada por sus padres.
- d) 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.
- e) Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, curso o especialistas que incidan en el mismo.
- f) Se seguirán las instrucciones de la P.G.A, salvo decisión en contra.
- g) En todas las salidas se aplicarán los contenidos del R.R.I.
- h) 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, aunque se estudiarán las circunstancias individuales de carácter especial. Ningún niño/a podrá ser excluido de una actividad de este tipo por cuestiones económicas.
- i) Se intentará buscar lugares que cuenten con monitores con objeto de enriquecer la salida y rentabilizar los recursos humanos del centro.
- j) En las salidas de una semana se contemplará la conveniencia de realizarla a principio o final de trimestre.
- k) Gastos del personal docente, en servicio en actividades de carácter especial (*excursiones, extraescolares...*).

El Centro, con cargo a sus presupuestos, **sufragará los gastos originados al personal docente** del mismo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la escuela, siendo éste obligado a presentar la justificación correspondiente.

El Profesorado participante en la salida se hará acreedor **a las garantías económicas** que la Legislación establece en tema de dietas. En el caso de salidas que se prolonguen más allá de un día, exigiendo pernoctar, además de tener cubiertos los gastos fijos de su estancia, manutención y desplazamiento, tendrá derecho a recibir una cantidad diaria para resolver sus necesidades personales establecida en **18 €**. Esta cantidad podrá revisarse en el futuro precisándose que, en todo caso, será el Consejo Escolar quien determinará la forma y el procedimiento para hacerlo, así como la cuantía de dichos presupuestos, gastos e indemnizaciones.

### Normas de las actividades extraescolares:

1. Los alumnos que no asisten a la actividad extraescolar 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. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia podrá salir del recinto escolar.
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 éste **será devuelto** si se han cubierto todos los gastos, de lo contrario no se devolverá.
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 extralectivo 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 extraescolares son una clase más y, por tanto, sujetas al R. R. I.
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 (**Centro de Salud José Luis López Santamaría**) o se requerirá la asistencia de ambulancia, llamando al 112.

### **8.14.- NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA LAS TARDES NO LECTIVAS**

La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la **aceptación 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.

#### **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 otras entidades externas, que tras haber **solicitado el permiso oportuno, por escrito**, utilizan las instalaciones deportivas prestadas por el centro en horario compatible con las actividades propias. (Normas en el apartado N.).

#### Duración:

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

#### 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 en cada actividad en el momento de su publicación.

Cuando el nº de alumnos solicitantes en una actividad sea inferior a 6, se suspende la actividad.

#### Entradas y salidas

**Las entradas** a las actividades se harán a **a las horas en punto, 16 ó 17 horas** y procurando extremar la puntualidad. Los alumnos de EPO (Educación Primaria) lo harán **por la puerta habitual de entrada a clase**. Los alumnos de EI (Educación Infantil) lo harán **por la “puerta blanca” que da al patio de EI**, (por la que entran los alumnos de 5 años).

**Las salidas serán a las horas en punto, 17 ó 18 horas**, por las puertas señaladas anteriormente, **responsabilizándose los padres de la recogida** puntual de sus hijos.

Para los alumnos que asistan a una actividad, la permanencia en el Centro será **solo** durante la hora que dure la actividad.

**Los alumnos de Comedor** que participen en alguna actividad programada para las 16 horas, si son de **EI** las cuidadoras del comedor los llevarán hasta **el patio de columnas** donde serán recogidos por las maestros/as o monitores/as de la actividad. Si son de **EPO** y la actividad se desarrolla en el recinto escolar (colegio, patio, gimnasio) acudirán **a la entrada** (por donde entran los alumnos) donde serán recogidos por las maestros/as o monitores/as de la actividad. Si tuvieran que trasladarse fuera del recinto escolar lo harán con sus padres o persona adulta en quien deleguen.

**Para los alumnos ajenos al centro**, que asistan a actividades deportivas organizadas en nuestras instalaciones deportivas: cumplirán las mismas normas contempladas. Los padres/tutores legales serán los responsables de los niños-as, cumpliendo estrictamente los horarios de comienzo de la actividad y de su posterior recogida. Si se produjeran desperfectos y deterioro de los materiales e instalaciones por parte de los asistentes, deberán responsabilizarse de su reposición y/o reparación sus progenitores.

El uso de estas instalaciones se debe compatibilizar con el horario en el que está abierto el centro escolar (máximo 18:30h) y periodo en que esté presente el personal subalterno del Ayuntamiento.

Se determina: **El aparcamiento no está disponible para personal ajeno al centro**, consecuentemente permanecerá cerrado en horario de tarde.

Los padres dejan y recogen a los niños (Actividades de Entidades ajenas al centro) FUERA, en la acera, en la puerta de salida del colegio.

## **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.

Si transcurridas 4 ausencias consecutivas sin justificar perderán 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 extremado se realizarán en los espacios determinados. Los padres son los responsables de los niños a partir de la hora de salida.

### **8.15.- NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL AMPA O AYUNTAMIENTO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR A CARGO DE PERSONAL NO PERTENECIENTE AL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.**

Todas aquellas actividades deportivas que siendo organizadas por el A.M.P.A. 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, por escrito 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 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.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:**

En el caso de que algún alumno 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, pero previamente aplicaremos el art. 35, Capítulo I del TÍTULO III 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*).

### 8.16.- NORMAS REGULADORAS PARA EL COMEDOR

- Dada la gran afluencia de comensales se contemplan agrupamientos atendiendo a dos turnos. Las incidencias graves son recogidas en un parte de faltas que sigue las pautas del Reglamento de Régimen Interno (**R.R.I.**) del propio centro.
- Existe un reglamento de comedor a disposición de los padres en la página web.
- Los criterios de selección son los siguientes: *en primer turno desde los más pequeños arrastrando a sus hermanos, y así hasta completar el aforo de comensales del primer turno.* El segundo turno el resto.
- El primer turno comerá entre las 14:00 h y las 15:00 h y el segundo turno entre las 15:00 horas y las 16:00 h.
- Dicho acuerdo ha sido aprobado en el Consejo Escolar.
- El horario de recogida del alumnado es el siguiente:
  - 1 turno de 15:15 a 15:30 o de 15:45 a 16:00
  - 2 turno de 15:45 a 16:00
- Es necesario puntualidad ya que no existe cuidado de monitoras a partir de las 16h.
- Los padres o personas autorizadas (mayores de 18 años) en las que deleguen deben acudir a recoger al alumnado a la salida del servicio del comedor. Nunca podrán abandonar el servicio del comedor ellos solos.

### 8.17.- NORMAS REGULADORAS, PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ENTIDADES EXTERNAS AL CENTRO, CON ALUMNOS AJENOS AL COLEGIO.

**Para los alumnos ajenos al centro**, que asistan a actividades deportivas organizadas en nuestras instalaciones deportivas: cumplirán las mismas normas contempladas. Los padres/tutores legales serán los responsables de los niños-as, cumpliendo estrictamente los horarios de comienzo de la actividad y de su posterior recogida. Si se produjeran desperfectos y deterioro de los materiales e instalaciones por parte de los asistentes, deberán responsabilizarse de su reposición y/o reparación sus progenitores.

El uso de estas instalaciones se debe compatibilizar con el horario en el que está abierto el centro escolar ( máximo 18:30h) y periodo en que esté presente el personal subalterno del Ayuntamiento.

Se determina: **El aparcamiento no está disponible para personal ajeno al centro**, consecuentemente permanecerá cerrado en horario de tarde.

**Los padres dejan y recogen a los niños (Actividades de Entidades ajenas al centro) FUERA, en la acera, en la puerta de salida del colegio.**

### 8.18.- NORMAS REGULADORAS PARA LOS RECREOS

Los contenidos del R.R.I, en su apartado de **Normas de Colegio (patios, entradas y salidas)** que afectan al Alumnado y Profesorado, son de obligado cumplimiento con carácter previo a las especificaciones de este Proceso.

## ORGANIZACIÓN DE LAS VIGILANCIAS DE RECREOS

### 1.- EDUCACIÓN INFANTIL:

Nº de Alumnos/as: 169.

Ratio Legal: 1 profesor/a por cada 30 Alumnos/as.

Resultado de la aplicación de la Ratio: 6 Profesores/as diarios en cada servicio.

#### Normativa de vigilancia:

##### **PATIO EXTERIOR.**

- Un/a Profesor/a vigilará exclusivamente la zona de comunicación entre los patios de Infantil y de Primaria y zona de balones.
- Un/a Profesor/a vigilará exclusivamente la zona de la puerta de la valla metálica. Durante el recreo ésta debe encontrarse cerrada.
- Dos Profesores/as atenderán la vigilancia de patio general (zona de juegos), valla y se ocuparán de la atención al Parque Infantil.
- Un Profesor/a vigilará la zona de puertas de entrada a baños y utilización de la pizarra de patio.
- Los profesores/as rotan a lo largo del recreo por las 4 zonas de atención a alumnos/as.

##### **PATIO INTERIOR**

- Un/a Profesor/a atenderá los niños/as que requieran uso de los servicios, así como la atención al botiquín en caso de pequeña emergencia.

#### **Otras normas:**

- Es fundamental y prioritario que el Profesorado de vigilancia de recreo se encuentre en sus puestos con puntualidad para evitar que haya en el patio alumnado sin vigilancia.
- En caso de accidente u otra eventualidad (salida de balones al exterior, etc), será uno/a de los/as Profesores/as de patio general quienes lo resolverán.
- En la Tutoría de Educación Infantil y en el Tablón de Anuncios del Profesorado deberá existir una lista que detalle el Profesorado que diariamente atiende el patio con los nombres del Profesorado especializado en cada función. Este documento será depositado en la Jefatura de Estudios. Su elaboración se encomienda a la Coordinación; si no fuera posible asumir esta responsabilidad, lo realizaría la jefatura de estudios.
- En los tablones de anuncios de la tutoría de infantil estará expuesto un listado de Profesores/as con las sustituciones correspondientes en caso de que falte algún Profesor/a de vigilancia de patios.
- En días de tiempo malo o dudoso: se toma la decisión de que, en estas circunstancias, los Srs. Conserjes darán tres toques entrecortados; en tal circunstancia serán los Tutores quienes decidirán si sus alumnos/as salen al patio o permanecen en sus clases; pero, en todo caso queda interrumpido el turno ordinario de vigilancia, por lo que será cada Tutor/a quien se responsabilizará de sus alumnos/as en este tiempo. (P.E.C. RRI).
- No se permitirá sacar al patio juguetes, ni material de juego a excepción del que saquen los profesores/as para las diferentes zonas de juego (balones y tizas).

- Las zonas del patio quedarán repartidas en diferentes zonas de juego: zona de balones, zona de pizarra de tizas, zona de parque infantil y zona general de juegos.
- Algunas de las zonas de juego están distribuidas por días y cursos con el siguiente turno:
  - **Zona de balones:** Lunes y Miércoles (alumnos/as de 3º de infantil), Martes y Jueves (alumnos/as de 2º de infantil) y Viernes (alumnos/as de 1º de infantil).
  - **Zona de pizarra de tizas:** Lunes y Jueves (alumnos/as 1º de infantil), Martes (alumnos/as de 3º de infantil) y Miércoles y Viernes (alumnos/as de 2º de infantil).
- Está prohibido subirse a la valla del Colegio, subirse a las vallas de las rampas de entrada de las clases y entrar en las clases.
- El horario de recreo durante el curso será de 12:00-12:30h, salvo los meses de junio y septiembre. Una vez toque el timbre los alumnos se dirigirán a las filas, no pudiendo permanecer en las zonas de juego.

## 2.- EDUCACIÓN PRIMARIA:

Nº de Alumnos/as: 425.

Ratio Legal: 1 profesor/a por cada 60 Alumnos/as o fracción.

Resultado de la aplicación de la Ratio: 8 Profesores/as diarios en cada servicio.

### Normativa de vigilancia:

- Un/a Profesor/a vigilará la zona de filas y toda la zona de la valla que da a la acera peatonal desde el gimnasio hasta la puerta del patio de infantil (zona 1ºEP).
- Un/a Profesor/a vigilará la zona de las canastas, con su zona de pista y hierba.
- Un/a Profesor/a vigilará la zona de detrás del gimnasio, con su correspondiente zona de pista y hierba.
- Dos Profesores/as vigilarán la zona de los servicios, las pistas correspondientes y la zona de columpios.
- Un/a Profesor/a vigilará la zona del invernadero con su correspondiente zona de pista y hierba.
- Un/a Profesor/a vigilará las aulas de la 1ª planta y 2ª planta.
- Un/a Profesor/a vigilará las dependencias y corredor de la planta baja.

### **Otras normas:**

- Es fundamental y prioritario que el Profesorado de vigilancia de recreo se encuentre en sus puestos con puntualidad para evitar que haya en el patio alumnado sin vigilancia. El Profesor/a de interior verificará la salida de todos los Alumnos/as al patio. Una vez abajo, los alumnos no podrán acceder de nuevo al interior, por lo que las puertas blancas deberán permanecer cerradas durante la hora del recreo.
- El recreo será obligatorio para todos los Alumnos/as. Tanto los Profesores/as en servicio de vigilancia como los Tutores/as respectivos velarán por que los Alumnos/as bajen con puntualidad al patio y siempre acompañados bien por el tutor o profesor especialista que esté con ellos la sesión anterior al recreo.
- En días de tiempo malo o dudoso: se toma la decisión de que, en estas circunstancias, los Srs. Conserjes darán tres toques entrecortados; en tal circunstancia serán los Tutores quienes decidirán si sus alumnos/as salen al patio o permanecen en sus clases; pero, en todo caso queda interrumpido el turno ordinario de vigilancia, por lo que será cada Tutor/a quien se responsabilizará de sus alumnos/as en este tiempo. (P,E.C. RRI).

- El frío (*salvo en situaciones excepcionales valoradas por el Equipo Directivo*) nunca será razón suficiente para suspenderlo.
- Durante el horario de recreo, los Alumnos/as no podrán estar dentro de los edificios del Colegio salvo que estén acompañados por su Tutor/a o cualquier Profesor/a del centro.
- En la Tutoría de Educación Primaria y en el Tablón de Anuncios del Profesorado deberá existir una lista que detalle el Profesorado que diariamente atiende el servicio con los nombres del Profesorado especializado en cada función. Este elemento será depositado también en la Jefatura de Estudios. Su elaboración se encomienda a la Coordinación; si no fuera posible asumir esta responsabilidad, lo realizaría la jefatura de estudios.
- En caso de salida de balones al exterior del recinto escolar, el Profesor/a de Patio de la zona de la valla se encargará personalmente de vigilar la recuperación.
- El uso de los toboganes queda reservado exclusivamente para los alumnos de 1º, 2º y 3º EP.
- No se permitirán traer juguetes ni material de juego, sólo se permite coger material del baúl destinado para el tiempo de recreo y específico para cada una de las zonas de juego del patio. Los días que las pistas estén mojadas y/o llenas de charcos, no se podrá sacar el material.
- Queda prohibido el uso de balones reglamentarios duros.
- No se puede jugar al balón en la hierba, sólo en la zona de voleibol y solo se podrá pisar en determinados meses del año.
- Las zonas del patio quedarán repartidas por las diferentes zonas de juego (fútbol, baloncesto-juegos de pelota mano, voleibol, juegos tradicionales, pizarra y columpios).
- Está absolutamente prohibido saltar la valla del Colegio, subirse a las porterías e invadir zonas del juego del patio reservadas a grupos específicos de Alumnos/as y sobrepasar los límites de la zona de recreo (zona invernadero y zona de árboles de la valla que da a la carretera).
- En la zona de servicios, los alumnos/as no podrán permanecer en su interior durante el recreo y una vez suene el timbre a las 12:30h ya no se podrá acceder a ellos.
- El horario de recreo durante el curso será de 12:00-12:30h, salvo los meses de junio y septiembre. Una vez toque el timbre los alumnos se dirigirán a las filas, no pudiendo permanecer en las zonas de juego.

## 10.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

EN LAS SIGUIENTES TABLAS SE RECOGEN LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y LAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. <b>FALTAS LEVES</b>										
<b>CONDUCTA</b>	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 toques de sirena.	4. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente.	5. Estropear por descuido el material e instalaciones del Centro, así como aparatos electrónicos del centro	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...) física, verbal o a través de espacios virtuales.	9. Incorrección en la presencia (Aseo personal, o en la indumentaria,...).	10.- No obedecer a los profesores, cuidadoras y personal del Colegio.  No cumplir las normas establecidas.
<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>Tutor:</b> • Amonestación privada.  • Comunicación a la familia si el alumno persiste en su actitud.	<b>Tutor:</b> • Comunicación a la familia, dando cuenta al Jefe de Estudios.	<b>Tutor:</b> • Amonestación privada.	<b>Profesor o Tutor:</b> • Comunicación oral o escrita a la familia marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar	<b>Profesor o Tutor:</b> • Amonestación privada o pública.	<b>Profesor o Tutor:</b> • Amonestación privada o en público.	<b>Profesor y/o Tutor</b> • Amonestación privada y/o comunicación escrito a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia.	<b>Profesor y/o Tutor:</b> • Amonestación privada. • Comunicación a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia.	<b>Profesor y/o Tutor:</b> • Amonestación privada. • Comunicación oral o escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia.	<b>Profesor y/o Tutor:</b> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia.

\*

<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>	<b>Jefe de Estudios</b>	<b>Jefe de Estudios:</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>	<b>Jefe de Estudios.</b>
	a.-Amonestación privada o por escrito.	a.- Amonestación privada o por escrito.	a.- Amonestación privada o por escrito.	<b>Director.</b>	<b>Director</b>	<b>Director.</b>	a.- Amonestación privada o por escrito.	a.- Amonestación privada o por escrito.	a.- Amonestación privada o por escrito.	a.- Amonestación privada o por escrito.
	b.- Aplicación del R.R.I en los apartados correspondientes a puntualidad en el Centro.	b.- <b>Realización</b> de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	b.-Pedir disculpas en privado o en público	a.- Amonestación privada o por escrito.	b.- Pedir disculpas en privado o en público	b.-Pedir disculpas en privado o en público	b.-Pedir disculpas en privado o en público	b.-Pedir disculpas en privado o en público	b.- Pedir disculpas en privado o en público	b.-Pedir disculpas en privado o en público
	c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.-Notificación de las ausencias reiteradas a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	b.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (*)	c.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores
					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.	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.	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.			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 y profesores

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 en el Centro o en las salidas o actividades extraescolares.	3. Deteriorar con intencionalidad el material o las instalaciones del Centro.  Rotura por mal uso de dispositivos móviles.	4. Hacer pintadas en las paredes o materiales del Colegio.	5. Saltar la valla o salir del Colegio sin permiso: escaparse.	6. Contestar, despreciar o insultar a los profesores o al personal del Centro.	7. Agresiones físicas ,verbales o a través de espacios virtuales de forma reiterada a iguales( Bulling)	8. Romper habitualmente la disciplina de la clase y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	9. Portarse mal en las salidas.	10.- Falsificar documentos, comunicados o boletines de información a las familias.	11. Cometer faltas leves de forma reiterada. 12.Utilización indebida de los dispositivos portátiles tanto del centro como propios( paginas de internet no autorizadas, uso de ordenador o tablets ajenas... )
QUIEN TOMA LA DECISIÓN	Tutor: Comunicación escrita a la familia, informando al Jefe de Estudios. Jefe de Estudios. Director.	Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia.  Jefe de Estudios.	Profesor o Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación Escrita a la familia.  Jefe de Estudios. Director.	Profesor o Tutor: • Amonestación privada o pública.  Jefe de Estudios. Director.	Tutor: • Comunicación escrita a la familia,  Jefe de Estudios: Director.	Profesor o Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia.  Jefe de Estudios. Director.	Profesor o Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia.  Jefe de Estudios. Director.	Profesor y/o Tutor • Amonestación privada o pública y comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios. EOEP. Director.	Profesor y/o Tutor: • Amonestación privada o pública. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios. Director. EOEP.	Profesor y/o Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios. Director. EOEP.	Profesor y/o Tutor: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios. Director. EOEP.

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

MEDIDAS A ADOPTAR

	<p>a. Amonestación privada o por escrito b. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito b.- Comparecencia ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo 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. e.- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.</p>	<p>a.- Amonestación privada. b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. c. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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 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. f.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. g- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. h- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores -En caso de rotura de objetos, cosas, tablet, minipc..., reparación de lo roto o reposición de ello.</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. 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.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana</p> <p><b>Director.</b> • Comunicación a la autoridad competente (<i>inspección</i>) si la familia no toma medidas.</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito. b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. c.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo del Centro. e.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g- 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. <b>Director:</b> • Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta.</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito. b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g- 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. h- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores</p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</b> <b>Director:</b> Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia</p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g- 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. <b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</b></p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito. b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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. e.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g- 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. <b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</b></p>	<p>a.- Amonestación privada o por escrito b.- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. 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. e.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. f.- Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g- 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. <b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</b></p>
--	---	--	---	--	--	--	--	---	---	--

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. FALTAS MUY GRAVES.</b> (Requieren presentación de parte de incidencias)		
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES</b>	<b>QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS</b>	<b>SANCIONES</b>
<p>a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa, indirecta, a través de espacios virtuales, al profesorado, al alumnado o a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Cuando ya han sido catalogadas de graves y es reincidente o cuando el director lo considere dadas las circunstancias.</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno.</li> <li>• El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándose al 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</li> <li>• 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.</li> <li>• e) Cambio de centro</li> <li>• f) Expulsión temporal o definitiva del centro.</li> </ul> <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 (Art.32)	AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD (Art.32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) La falta de intencionalidad.</li> <li>c) El carácter ocasional de la conducta.</li> <li>d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.</li> <li>e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La premeditación.</li> <li>b) La reiteración.</li> <li>c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>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.</li> <li>e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.</li> </ul>

### INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.

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

### Medidas cautelares

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

### Instrucción

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o 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

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.

## 11.- 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 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.

### 11.1- MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO

- a) **Favorecer un clima de convivencia positivo y seguro en el centro**, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la cooperación y el bienestar de todo el alumnado y del personal educativo.
- b) **Impulsar la educación en valores democráticos y la igualdad entre todas las personas**, incorporando actividades, comportamientos y actitudes que refuercen la inclusión, la justicia y el trato equitativo en el día a día del centro.
- c) **Organizar y desarrollar el aprendizaje de la resolución dialogada y pacífica de los conflictos**, ofreciendo la mediación escolar como herramienta educativa para prevenir, abordar y reparar las situaciones de discordia que puedan surgir.
- d) **Detectar y prevenir de forma anticipada conductas contrarias a la convivencia**, implementando actuaciones que permitan identificar y corregir tempranamente comportamientos que alteren el clima escolar, garantizando intervenciones educativas adecuadas.
- e) **Reforzar la coordinación entre el centro, las familias y los servicios públicos competentes**, con el fin de aplicar medidas preventivas y educativas, especialmente ante situaciones que afecten a la convivencia. Se solicitará el apoyo del Servicio de Orientación siempre que sea necesario.
- f) **Diseñar y aplicar un programa de habilidades sociales** que ayude al alumnado a desarrollar estrategias de comunicación, autorregulación emocional y cooperación, favoreciendo una convivencia positiva y un adecuado desarrollo personal.

### 11.2 GRADO DE IMPLICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MAESTROS, FAMILIAS Y ALUMNOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En el RRI se establece que la tutoría y la orientación del alumnado forman parte inherente de la labor docente. La relación del profesorado con las familias, en lo que respecta al ámbito de la convivencia, se definirá de la siguiente manera:

- Al inicio del curso, los/las tutores/as llevarán a cabo una reunión general en la que se ofrecerá información sobre el calendario escolar, los horarios, los tiempos destinados a tutoría, las actividades complementarias, los programas educativos, los criterios de evaluación del grupo y las normas de convivencia. Será responsabilidad del/de la tutor/a ponerse en contacto con las familias que no hayan asistido a dicha reunión y facilitarles toda la información correspondiente al comienzo del curso.
- El profesorado deberá conocer las características personales de cada alumno/a, analizando su expediente y otras fuentes de información (docentes de cursos anteriores, relación con la comunidad educativa, etc.), así como aquellos factores familiares y escolares que influyen en la convivencia.
- Los/las docentes tienen la obligación de garantizar un clima de convivencia adecuado en el aula, velar por el bienestar emocional del alumnado y favorecer la cohesión del grupo, anticipándose en todo momento a posibles dificultades relacionadas con la convivencia e interviniendo de forma inmediata ante cualquier indicio de acoso escolar.
- Los/las tutores/as deben realizar un seguimiento global de la convivencia del grupo y de cada alumno/a, identificando necesidades y dificultades con el fin de buscar respuestas educativas adecuadas dentro del marco del Plan de Convivencia.
- Cualquier incidencia o situación vinculada con la convivencia, ya sea individual o grupal, deberá

registrarse en el modelo facilitado a los/las tutores/as , disponible en el aula virtual, con el fin de mantener un control y seguimiento de todos los incidentes, conflictos o aspectos relacionados con la convivencia en el centro.

- En caso de conflictos de convivencia, se podrá solicitar asesoramiento y apoyo a la Comisión de Convivencia.
- Se comunicará a las familias cualquier decisión relacionada con la convivencia que afecte a sus hijos e hijas. Además, se prestará especial atención al alumnado que, durante los recreos o en actividades complementarias, manifieste comportamientos contrarios a las normas establecidas.
- Será responsabilidad del profesorado elaborar las hojas de seguimiento o los registros de conducta, así como cualquier otro documento necesario en aquellos casos en los que existan problemas de convivencia.
- El profesorado del grupo deberá coordinar sus actuaciones para garantizar la convivencia en el centro, conforme a las directrices del Plan de Convivencia.
- Se fomentará el uso de prácticas restaurativas, entendidas como un conjunto de herramientas destinadas a prevenir, detectar, gestionar y resolver situaciones de conflicto en diferentes ámbitos, favoreciendo la convivencia y fortaleciendo los vínculos entre las personas involucradas. Esta metodología debe incorporarse mediante la realización de círculos de diálogo, en los que la resolución de un conflicto se logra a través de la asunción de responsabilidades y compromisos por todas las partes implicadas.
- La educación emocional y las relaciones establecidas entre los miembros de la comunidad educativa deben estar presentes en todos los momentos de la vida diaria del centro.

Una parte fundamental para promover una convivencia positiva es la prevención de conflictos. En este sentido, se implementarán las siguientes acciones a nivel de centro:

- Durante los primeros días de clase, se presentarán al alumnado las normas de convivencia y las consecuencias establecidas. Asimismo, se consensuarán las normas del aula y sus consecuencias con todos los estudiantes, y se informará a las familias.
- Se dedicarán varias sesiones iniciales a realizar dinámicas de presentación y cohesión del grupo. También se celebrarán reuniones iniciales con las familias.
- Se establecerán momentos específicos en el aula para desarrollar actividades que mejoren el clima del grupo y faciliten la concentración en las tareas.

Aunque se trabaje la prevención, se reconoce que los conflictos son parte natural de la convivencia. Por ello, otro pilar fundamental es dotar al alumnado de estrategias para afrontar y resolver los conflictos de manera constructiva.

Según **dónde se produzca** el conflicto la actuación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Si el conflicto ocurre en el **PATIO**, hay dos opciones:

- Si hay agresión física o una incidencia grave, la persona encargada de gestionar el conflicto es el/la maestro/a asignado/da a la vigilancia de esa zona, también en el caso de que el alumnado implicado no quiera utilizar la mediación a través de los alumnos/as ayudantes.
- En los otros tipos de conflicto y si los niños están de acuerdo en hacer una mediación con el alumnado mediador, el/la maestro/a asignado/da a la vigilancia de aquella zona es el encargado de acompañar y/o pedir la colaboración de los alumnos ayudantes para iniciar la mediación bajo la supervisión del profesor/a o coordinador de convivencia.
- En ambos casos, la persona encargada de gestionar el conflicto es el/la maestro/a asignado/da a la vigilancia de esa zona informará al tutor/a dejando constancia de la incidencia (si esta es grave) en el registro de jefatura.

Cuando el conflicto ocurre en el **AULA**, debe gestionarlo el/la maestro/a encargado/a de ese grupo en ese momento informando posteriormente al tutor/a y dejando constancia de la incidencia (si esta es grave o reiterada) en el registro de incidencias del aula o a la jefa de

estudios..

Si el conflicto ocurre en el **COMEDOR**, el/la monitor/a es el encargado/da de gestionarlo, e informar a la coordinadora de este servicio. En caso de que un alumno/a tenga un conflicto grave o muy grave o un cúmulo de conflictos leves (más de tres) la coordinadora de comedor lo anotará en el registro de incidencias del comedor e informará a la directora. Se deberán registrar las incidencias y /o abrir el parte correspondiente si esta es grave, aplicándose el RRI

Si es en los **TALLERES DE LA TARDE** (extraescolares) se informará al coordinador del día y este a la jefa de estudios.

Cabe recordar que, **el equipo directivo y la Comisión de Convivencia siempre deben estar informados de todos los casos relacionados con problemas de comportamiento generalizados conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**. De tal forma que los acuerdos y las consecuencias deben de ser consensuadas antes de su aplicación.

### Pautas generales ante un conflicto la forma de actuar será la siguiente:

- Si fuera necesario, se solicitará el apoyo de otro/a docente y/o de algún miembro del equipo directivo o de la responsable de Convivencia.
- Se retirará al alumnado implicado del lugar donde se haya producido el conflicto para generar un ambiente más calmado. Se les dará un tiempo para relajarse antes de continuar.
- Se llevará a cabo una escucha activa, utilizando las preguntas restaurativas, con el fin de identificar cómo se sienten y cómo interpretan lo ocurrido.
- Se informará a las personas pertinentes (otros docentes, Comisión de Convivencia y/o equipo directivo).
- Se definirán pautas de actuación con enfoque restaurativo para el alumnado que presente dificultades de comportamiento, comunicándolas a todo el profesorado del grupo y, si fuera necesario, a la Comisión de Convivencia y al equipo directivo.
- Se deberá informar al equipo directivo cuando las conductas registradas se repitan con una misma víctima, aunque sean protagonizadas por diferentes alumnos/as, por posible indicio de acoso.
- También se notificará al equipo directivo si un/a mismo/a alumno/a presenta conductas graves de manera reiterada.
- Finalmente, se aplicarán las medidas restaurativas y/o correctoras que correspondan.
- La primera intervención consiste en **proteger, separar y evitar que la situación empeore**, siempre desde un enfoque restaurativo, actuando con serenidad y transmitiendo calma para poder intervenir adecuadamente después.

El MAESTRO DEBE **diferenciar entre conflictos leves y conflictos graves o muy graves**, y dependiendo del conflicto llevar a cabo un tipo de actuación u otro.

### Como prevenir conflictos:

#### **Leves:**

Antes de poner medidas correctoras, hay que llevar a cabo las siguientes **medidas preventivas y restaurativas**

**¿Quién?** Todo el equipo docente se implicará llevando a cabo las siguientes medidas

#### **Preventivas:**

- Dinámicas de reuniones delegados/as mensualmente, fomento y utilización de la figura del alumno/a mediador.

- Tutorías semanales para trabajar la cohesión grupal.
- Llevar un registro de la incidencia leve del alumno/a
- Fichas de reflexión adaptadas a su nivel.
- Educación emocional para aprender a gestionar las emociones.
- Transmitir al alumnado el respeto al material e instalaciones comunes y el cuidado de los jardines.
- Charlas formativas sobre el uso responsable de los dispositivos digitales y la Seguridad en Internet.
- Convocar al equipo docente para informar, analizar el caso y encontrar soluciones adecuadas al tipo de conflicto.
- Informar a la directora y a la Comisión de Convivencia para trabajar conjuntamente.
- Entrega de fichas de reflexión a la comisión de convivencia.
- Dar a conocer al alumnado el RRI

#### **Restaurativas:**

- Círculo restaurativo, reflexión en grupo o individual.
- Utilizar los rincones de la escucha.
- Llegar a acuerdos restaurativos y dejarles por escrito.
- Reposición o reparación del material en su caso.
- Intervención de los/las alumnos/as mediadores.
- Trabajo en conjunto con las familias afectadas, si fuera necesario.

#### **ANTE UN CONFLICTO MUY GRAVE**

**¿Quién? Convivencia y Equipo Directivo** (cualquier miembro del equipo docente debe haber tomado medidas provisionales en el momento de los hechos).

### 11.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA FACILITAR LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO POR PARTE DE LOS MEDIADORES

Aspectos que deben considerarse para facilitar la resolución de conflictos, por parte del alumnado ayudante:

- Escuchar con atención lo sucedido, evitando juicios previos y manteniendo una actitud de escucha activa y empática.
- Tratar de resolver el conflicto en el lugar y momento en que ocurre, teniendo en cuenta si se produce dentro del aula o durante el recreo.
- Escuchar a todas las personas implicadas, aplicando una escucha activa y recurriendo a terceros si fuera necesario.
- Utilizar las preguntas restaurativas para favorecer la comprensión y la reflexión.
- Dialogar sobre las consecuencias que sus acciones o actitudes han tenido en los demás y/o en el grupo, fomentando la empatía (ponerse en el lugar del otro y ayudar a identificar las emociones de quienes participan, nombrando esos sentimientos).
- Ayudar a que tomen conciencia de la norma que han vulnerado y promover que elaboren conjuntamente una solución. Impulsar la participación voluntaria de los alumnos ayudantes para facilitar la resolución del conflicto entre iguales.
- Si no se alcanza un acuerdo, será necesaria la intervención del adulto correspondiente, dependiendo del espacio donde se haya originado el conflicto, quien asumirá la decisión final

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 PUNTALES Y DE CARÁCTER LEVE. (poco significativas)	
PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
Actuaciones.	Las corregirá el Profesor 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 ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO	
PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
1.- Actuaciones iniciales.	<p><b>1. Comunicación de la situación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Según cada caso, el alumno que la haya sufrido, sus padres u otros miembros de la Comunidad Educativa que adviertan la alteración <b>la comunicarán</b> al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor del alumno.</li> <li>- El profesor tutor intervendrá y pondrá las correcciones oportunas en la solución del problema.</li> <li>- El profesorado, si lo considera conveniente y de importancia, lo pondrá <b>en conocimiento del Equipo Directivo (Jefe de Estudios)</b> y éste, si lo cree conveniente, al EOEP.</li> </ul> <p><b>2. Información previa.</b></p> <p>El Equipo Directivo (<i>Jefe de Estudios</i>), con la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, <b>recogerán la información</b> que permita aclarar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la alteración es <b>generalizada</b>; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.</li> <li>- Si la alteración <b>continúa ocurriendo</b> después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.</li> <li>- Si la alteración se refiere a un <b>hecho aislado y puntual pero muy grave</b> por su intensidad y características.</li> <li>- Si lo estiman necesario recabarán asesoramiento del EOEP.</li> </ul> <p><b>3. Pronóstico inicial.</b></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>), <b>elaborará un pronóstico inicial</b> del tipo de alteración que presenta el alumno, determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.</li> </ul> <p><b>4. Toma de decisiones inmediatas.</b></p> <p>A continuación el Equipo Directivo (<i>Jefe de Estudios</i>), con la participación del profesor-tutor y, si procede, del EOEP, <b>tomarán decisiones</b> sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>adopción de medidas inmediatas</b> que eviten la repetición de situaciones similares.</li> <li>- La <b>aplicación del Reglamento</b> de Régimen Interior del centro.</li> <li>- La <b>comunicación de la situación a la familia</b> del alumno (<i>con carácter inmediato o cuando se inicien las actuaciones posteriores previstas en el procedimiento, el tutor informará a la familia</i>).</li> <li>- La <b>comunicación a otros organismos</b> y servicios (<i>sanitarios o sociales, o a ambos</i>) si lo exige la alteración.</li> <li>- La <b>comunicación a la Comisión de Convivencia</b>.</li> <li>- La <b>comunicación a la Inspección</b> de Educación.</li> <li>- Todas las <b>actuaciones realizadas quedarán recogidas en un informe</b> elaborado por el tutor y Jefe de Estudios y depositado en la Dirección del centro.</li> </ul>

B) PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO	
PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
2. Actuaciones posteriores.	<p><b><u>1. Evaluación del comportamiento problemático.</u></b>  Este proceso será <b>coordinado por el Jefe de Estudios</b>, con la participación del <b>EOEP</b> y del <b>profesor-tutor</b> del alumno. En él <b>se determinarán los comportamientos problemáticos, las circunstancias</b> en que se producen y <b>las consecuencias que acarrearán</b> 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> <p>a) Si se trata de una continuada alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso "enseñanza - aprendizaje", <b>revisar</b> 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.</p> <p>b) Si la alteración encajara en alguna patología psiquiátrica o se debiera a factores socio-ambientales <b>recabar información de otros organismos y servicios</b> (<i>sanitarios y/o sociales</i>).</p> <p><b>El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.</b></p> <p><b><u>2. Plan de actuación.</u></b>  <b>El Jefe de Estudios</b>, asesorado y apoyado por el tutor del alumno y el EOEP <b>coordinará las actuaciones, redactará el Plan de Actuación y lo presentará al resto de profesores</b> que habrán de intervenir en él.</p> <p>Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el <b>alumno</b>, con el <b>centro docente</b> (<i>profesores y alumnado</i>) y con la <b>familia</b> debiendo incluir los siguientes bloques de trabajo:</p> <p>a) En relación con la actuación individual con el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivos a conseguir</b> en un tiempo determinado y procedimientos a emplear.</li> <li>• <b>Información al alumno de las actuaciones</b> y estrategias que se van a aplicar.</li> </ul> <p>b) En relación con el centro (<i>profesores y alumnos</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas adaptadas</b> en relación con la organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumno (<i>niveles de estrés</i>), 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.</li> <li>• <b>Medidas de apoyo escolar</b> con el alumno en caso de ser necesario (<i>inclusión en programas existentes en el centro</i>).</li> <li>• Estrategias de <b>coordinación entre el profesorado</b> 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.</li> </ul> <p>c) En relación con el ámbito familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento de <b>programas de mediación</b> familiar.</li> <li>• Calendario de <b>reuniones con los padres</b> para favorecer la coordinación familia-centro y proporcionarles pautas de actuación para mejorar los resultados.</li> </ul> <p>d) En relación con otros ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de <b>mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios</b> (<i>sanitarios o sociales, o a ambos</i>).</li> </ul> <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><b><u>3. Derivación a servicios especializados.</u></b>  El Director del centro, <b>informado el tutor del alumno y con autorización de la familia</b>, efectuará la demanda de intervención especializada.</p>

**C) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (“BULLYNG”)**

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
<p><b>1. Actuaciones inmediatas.</b>  <b>Situación inicial y nivel de gravedad leve o medio.</b></p>	<p><b><u>1. Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, <b>lo pondrá inmediatamente en conocimiento</b> del tutor del alumno/a o en su defecto del Equipo Directivo.</li> <li>- Esta <b>responsabilidad corresponde por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.</b></li> </ul> <p><b><u>2. Pasos a seguir después de conocer la situación.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor habla con el/la alumno/a y con el/la profesor/a para verificar la versión de los hechos</li> <li>- El tutor estudia la causa o causas que provocan el incidente.</li> <li>- El tutor orienta la solución del problema, asesorándose en el departamento de orientación si lo considera preciso.</li> <li>- Puesta en práctica de actividades de intervención individual y/o grupal.</li> <li>- El tutor llevara un registro de todos los hechos que sucedan y de las acciones llevadas a cabo, así como de las personas implicadas.</li> <li>- Si la situación no se ataja, el tutor le trasladará al <b>Equipo Directivo, toda la información</b> recopilada y este recabara mas información de otros lugares, con toda la información la analizara y valorar la intervención que proceda</li> <li>- Se intenta reconducir la situación con una amonestación verbal y seguimiento de la conducta en primer lugar, a los que lo han provocado, si el suceso no es demasiado grave o reiterativo.</li> <li>- La urgencia de actuación no excluye la posibilidad, de adoptar <b>medidas inmediatas</b> de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.</li> <li>- Si el suceso es grave o reiterativo, se pondrá en conocimiento de las familias, <b>el tutor se pondrá en contacto con las familias del niño/a agredido y de los agresores, buscando su apoyo</b> a la acción correctora que el tutor desea aplicar.</li> </ul> <p>En <u>el caso que la familia no responda de modo adecuado o</u> que el alumno sea nuevamente reincidente, se aplicará el Reglamento de régimen interior, se dará parte a la comisión de convivencia y se tomarán las medidas oportunas, teniendo en cuenta las medidas correctoras que el Consejo Escolar tiene estipuladas para los diferentes casos en dicho reglamento.</p> <p>Los diferentes pasos de este proceso se llevarán a cabo del modo más rápido posible, para que la medida correctora no se demore excesivamente en el tiempo.</p> <p>. El/la orientador/a servirá de apoyo en la búsqueda de la causa que puede provocar una reiteración de falta en el comportamiento o de alteración del orden, aconsejando el conjunto de medidas correctoras que se deben aplicar según la idiosincrasia del hecho y del alumno/a. Se tendrá siempre la posibilidad de contactar con los trabajadores sociales del centro, los servicios sociales de la Junta de Castilla y León, con la policía local, nacional e incluso con cualquier organización que pueda actuar como agentes que apoyen nuestra labor educativa.</p> <p>Si la situación lo requiere se podrá contemplar incluso el cambio de grupo o de centro ante una situación que no pueda resolverse de otro modo, siempre en colaboración con la familia del o de los/as afectados/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas <u>las actuaciones realizadas quedarán recogidas por escrito por parte del tutor/a y la dirección. Se depositarán en la dirección del centro.</u></li> </ul>

**C) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS ("BULLYNG")**

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
<p><b>2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.</b>                      Coordinadas por el Equipo Directivo, el tutor del alumno y el EOEP. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.</p>	<p><b><u>1. Adopción de medidas de carácter urgente.</u></b>                      Cuando la situación de carácter leve sea persistente y se repita a pesar de las intervenciones y Previa valoración del tutor/a, el equipo directivo y la orientadora/or y se confirme la situación de acoso, se podrá tipificar de grave o muy grave y las medidas serán las primeras dirigidas a <b>cortar</b> la situación.                      Entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal, se intenta reconducir la situación con una amonestación verbal en primer lugar, a los que lo han provocado, si el suceso no es demasiado grave o reiterativo.</li> <li>- <b>Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno</b> afectado (<i>víctima del acoso/intimidación</i>).</li> <li>- Establecimiento de <b>medidas de vigilancia y control</b>.</li> <li>- <b>Aplicación del Reglamento de Régimen Interior</b>, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima, se tomaran las medidas en función de la consideración de la gravedad de la falta que puede ser grave o muy grave.</li> <li>- Según la gravedad del caso, <b>denuncia de la situación</b> en las instancias correspondientes.</li> </ul> <p><b><u>2. Puesta en conocimiento.</u></b>                      Comunicación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las <b>familias</b> de los alumnos implicados (<i>víctima y agresores</i>). (Los tutores)</li> <li>- La <b>Comisión de Convivencia</b> del centro. (La dirección) (Falta muy grave)</li> <li>- <b>Equipo de profesores</b> relacionados con el alumno. (La jefatura)</li> <li>- Otro <b>personal del centro</b>, si se estima conveniente (<i>por ejemplo, Conserjes, comedor, monitores de actividades</i>). (Equipo directivo)</li> <li>- El <b>Inspector</b> del centro. (El equipo directivo) (falta muy grave)</li> <li>- Otras <b>instancias externas</b> al centro (<i>social, sanitario y judicial</i>), según valoración inicial. (<b><u>Orientador, equipo directivo...</u></b>)</li> </ul> <p><b><u>3. Apertura de expediente.</u></b>                      Se abrirá cuando la situación se catalogue de muy grave, lo Coordinara la Jefatura de Estudios con la participación del Equipo Directivo, profesorado implicado, tutor y EOEP. La documentación quedará depositada en Jefatura de Estudios.</p> <p>a) <b>Recogida de información</b> de distintas fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Documentación existente</b> sobre los afectados.</li> <li>- <b>Observación sistemática de los indicadores</b> señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.</li> <li>- <b>Entrevistas y cuestionarios</b> con: alumnos afectados (<i>víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras</i>), 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.</li> <li>- Datos recogidos a través de los diferentes medios para efectuar denuncias y reclamaciones: <i>buzón de sugerencias, teléfono, e-mail de ayuda, Web del centro, Comisión de Convivencia u otras creadas al efecto.</i></li> </ul> <p>b) <b>Coordinación con instituciones y organismos externos</b> (<i>sanitarios, sociales, judiciales</i>), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.</p>

**C) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS ("BULLYNG")**

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
	<p>c) <b>Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación</b> (<i>evaluación de necesidades y recursos</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>4. Plan de actuación.</b></p> <p><b>A) Con los afectados directamente.</b></p> <p>a) <u>Actuaciones con los alumnos:</u></p> <p>a.1) Con la víctima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones de <b>apoyo y protección</b> expresa o indirecta.</li> <li>- Programas y estrategias específicas de <b>atención y apoyo social</b>.</li> <li>- Posible <b>derivación a servicios externos</b> (<i>sociales o sanitarios, o a ambos</i>).</li> </ul> <p>a.2) Con el agresor o los agresores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones en relación con la <b>aplicación del Reglamento de R. I.</b> (<i>Equipo Directivo</i>).</li> <li>- <b>Programas</b> y estrategias específicas de <b>modificación de conducta</b> y ayuda personal.</li> <li>- Posible <b>derivación a servicios externos</b> (<i>sociales o sanitarios, o a ambos</i>).</li> </ul> <p>a.3) Con los compañeros más directos de los afectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones dirigidas a la <b>sensibilización y el apoyo</b> entre compañeros.</li> </ul> <p>b) <u>Actuaciones con las familias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientación</b> sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.</li> <li>- <b>Información</b> sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.</li> <li>- <b>Seguimiento</b> del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.</li> </ul> <p>c) <u>Actuaciones con los profesores y personal implicado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientación</b> sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.</li> </ul> <p><b>B) Con la comunidad educativa.</b></p> <p>a) <u>Actuaciones en el centro:</u></p> <p>a.1) Con los alumnos. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sensibilización y prevención.</li> <li>- La detección de posibles situaciones, el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.</li> </ul> <p>a.2) Con los profesores y Personal N.D. dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.</li> <li>- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.</li> </ul> <p>a.3) Con las familias. Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.</li> <li>- La formación en el apoyo a las víctimas y lo no tolerancia con el acoso y la intimidación.</li> </ul> <p><b>C) Con otras entidades y organismos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de <b>mecanismos de colaboración y actuación conjunta</b> con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.</li> </ul>

**C) PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS ("BULLYNG")**

PROCEDIMIENTOS	ACTUACIONES
	<p><b>5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación.</b> 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><b>6. Seguimiento del plan de actuación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrán las <b>reuniones individuales</b> necesarias con los alumnos afectados y si se considera conveniente también con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.</li> <li>- Se considerará la posibilidad de <b>aplicar cuestionarios</b> de recogida de información.</li> <li>- La <b>Comisión de Convivencia o el coordinador de convivencia será informada</b>, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.</li> <li>- El <b>inspector del centro será informado</b> cuando la situación sea catalogada de muy grave, por el director, <b>quedando constancia escrita</b> de todas las actuaciones desarrolladas.</li> <li>- 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 <b>confidencialidad</b> y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.</li> </ul>

## 12.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO PROVOCADAS POR LA UTILIZACIÓN INADECUADA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES) Y ESPECIALMENTE EN CASOS DE CIBERACOSO, CIBERABUSO Y OTRAS SITUACIONES DE CIBERAGRESIÓN.

¿En qué momento	¿A quién afecta?	¿Dónde ocurre?	¿Se conoce al autor?	¿Qué puede hacer?	Normativa y recursos aplicables	¿Quién lo tiene que hacer?
Inmediatamente que nos enteremos de que está ocurriendo	PROFESORADO	EN EL CENTRO	SI	Aplicación del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar" (Anexo de la Orden EDU/1921/2007)	DECRETO 51/2007, de 17 de mayo Artículo 35.- Actuaciones inmediatas. Artículo 36.- Competencia.	Cualquier profesor afectado o no.
					DERETO 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 37 a 38 y artículos 32 y 50 (entre otros).	Director de oficio o a instancia del profesor afectado o de otro.
		SE CONOZCA O NO	Solicitud de asesoramiento a través del Programa de Asistencia Jurídica de la Consejería de Educación en los casos de denuncia.	Actuaciones policiales y/o judiciales.	Profesor afectado.	
				ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de nov. Artículo 7.- Seguridad jurídica de los miembros de la comunicad educativa. (Teléfono 012).	Profesor afectado.	
	FUERA DEL CENTRO	SE CONOZCA O NO	Denuncia en aquellos casos en los que sus características o gravedad lo requieran.	Actuaciones policiales y/o judiciales.	Profesor afectado.	
			Solicitud de asesoramiento a través del Programa de Asistencia Jurídica de la Consejería de Educación en los casos de denuncia.	ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de nov. Artículo 7.- Seguridad jurídica de los miembros de la comunicad educativa. (Teléfono 012).	Profesor afectado.	
	ALUMNADO	EN EL CENTRO	SI	Aplicación del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar" (Anexo de la Orden EDU/1921/2007).	DECRETO 51/2007, de 17 de mayo Artículo 35.- Actuaciones inmediatas. Artículo 36.- Competencia.	Cualquier profesor afectado o no.
					DERETO 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 37 a 39 y artículos 32 y 50 (entre otros).	Director de oficio o a instancia del alumno afectado o de un profesor.
SE CONOZCA O NO			Denuncia en aquellos casos en los que sus características o gravedad lo requiera.	Actuaciones policiales y/o judiciales.	Alumno afectado (sus familiares en caso de menores). También, en algunos casos, el Director o un profesor.	
FUERA DEL CENTRO		SE CONOZCA O NO	Solicitud de asesoramiento a través del Programa de Asistencia Jurídica de la Consejería de Educación en los casos de denuncia.	ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de nov. Artículo 7.- Seguridad jurídica de los miembros de la comunicad educativa. (Teléfono 012).	Alumno, familiares, profesor o Director del centro según casos.	
			Denuncia de aquellos casos en los que las características lo hagan preciso.	Actuaciones policiales y/o judiciales.	Alumno afectado (sus familiares en caso de menores). También, en algunos casos, el Director o un profesor.	
			Solicitud de asesoramiento a través del Programa de Asistencia Jurídica de la Consejería de Educación en los casos de denuncia.	ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de nov. Artículo 7.- Seguridad jurídica de los miembros de la comunicad educativa. (Teléfono 012).	Alumno, familiares, profesor o Director del Centro según casos.	
Con posterioridad al conocimiento de la situación	En aquellas situaciones en las que las características o número de los casos lo haga preciso se elevará informe a la Fiscalía					Administración Educativa.

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*).2
- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, **aplicará las correcciones** que en su caso correspondan.
- Los alumnos **no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación** y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- **En ningún caso** se llevarán a cabo correcciones que menoscaben **la integridad física o la dignidad personal del alumno**.
- Las correcciones que sea preciso aplicar **tendrán carácter educativo** y supondrán, en primera instancia, 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.

### **13.- EXISTE UN PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO A FIN DE TRAMITAR LOS EXPEDIENTES DE MANERA ADECUADA**

1. **MANUAL DE APOYO 1: DECRETO 51/2007: ASPECTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**
2. **MANUAL DE APOYO 2: DECRETO 51/2007: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

*(Estos manuales se encuentran en Dirección, en la carpeta de "LEGISLACIÓN")*

**14.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES AL PROFESORADO**

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

## 15.- 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.
- El RRI estará expuesto permanentemente en el tablón de anuncios del Centro y en la página web para el conocimiento y consulta de los padres, se actualiza periódicamente.
- 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,
- A principio de curso se manda por Dinantia a todas las familias el cuadernillo "INFORMA" en el que se da a conocer a los padres/madres/tutores legales la normativa e información más relevante.
- Al realizar la matrícula en el Centro, se les entrega el "CATÁLOGO DE SERVICIOS" para que conozcan y se informen detalladamente de las características y funcionamiento del Colegio.
- Todas las familias que utilizan el programa "Madrugadores" son informadas mediante una circular a inicio de curso.
- En junio, antes de irse los alumnos de vacaciones se publicará en la página WEB y por Dinantia el "CUADERNILLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES" para realizar en el centro durante las tardes del curso siguiente.

### EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La evaluación del Reglamento de Régimen Interior será un proceso **continuo, sistemático y participativo**, integrado en los documentos institucionales del centro, con el fin de garantizar su adecuación normativa, su aplicación efectiva y su contribución a la mejora de la convivencia escolar.

Los indicadores de logro serán evaluados por el profesorado y familias en las encuestas finales de curso y en la evaluación pedagógica del profesorado, así como por la CCP mensualmente.

Se hará en diferentes **momentos** del curso:

- Inicio de curso.
- CCP mensual

#### **Seguimiento contínuo.**

- Seguimiento Trimestral
- Revisión final (memoria)

#### **Responsables:**

- Equipo directivo.

- Comisión de Convivencia.
- Consejo Escolar.
- Tutores.
- Profesorado

#### **Indicadores:**

- N.º de actualizaciones en el curso.
- Coherencia con Proyecto Educativo y Plan de Convivencia.
- Claridad en derechos, deberes y normas.
- Conocimiento del RRI por el profesorado.
- Conocimiento de normas por el alumnado.
- Información a las familias.
- Grado de cumplimiento de normas.
- Número y tipología de incidencias.
- Aplicación de medidas correctoras.
- Funcionamiento de las prácticas restaurativas.
- Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.
- Coordinación entre órganos.
- Frecuencia de reuniones.
- Participación del profesorado.
- Implicación del alumnado.
- Colaboración de las familias.
- Desarrollo de medidas preventivas.
- Actividades de convivencia realizadas.
- Evolución de conflictos.
- Revisión anual del RRI
- Inclusión de propuestas de mejora.
- Adaptación a nuevas necesidades.

#### **Fuentes:**

- Registro de incidencias.
- Partes disciplinarios.
- Informes de jefatura de estudios.
- Actas de comisión de convivencia.
- Cuestionarios a familias
- Encuestas.
- Memoria final
- Cuestionarios (profesorado, alumnado, familias).
- Observación sistemática.
- Actas de órganos colegiados.
- Actas de CCP
- Análisis documental.

La valoración del RRI, estructurada en indicadores, momentos y responsables, permite una evaluación rigurosa y sistemática de su grado de aplicación y eficacia. Este proceso facilita la toma de decisiones fundamentadas y la mejora continua de la convivencia y del funcionamiento del centro.

**Rúbrica de valoración del Reglamento de Régimen Interior (RRI) (Equipo Directivo)**

Dimensión	Indicadores	Fuentes / Instrumentos	Momentos	Responsables	1 No alcanzado	2 En proceso	3 Adecuado	4 Excelente
<b>Adecuación normativa y coherencia</b>	Actualización del RRI y coherencia con documentos del centro	Análisis documental	Inicio y final del curso	Equipo directivo y / Comisión de Convivencia	Desactualizado y sin coherencia	Actualización parcial	Adecuado y coherente	Totalmente actualizado e integrado
<b>Difusión y conocimiento</b>	Conocimiento del RRI por profesorado, alumnado y familias	Cuestionarios, actas	Inicio y seguimiento trimestral	Equipo directivo / Tutores	Desconocimiento generalizado	Conocimiento limitado	Conocimiento adecuado	Amplio conocimiento y difusión efectiva
<b>Aplicación y cumplimiento</b>	Cumplimiento de normas, incidencias y medidas correctoras	Registros de incidencias, informes	Seguimiento continuo	Jefatura de estudios / Profesorado	Incumplimiento frecuente	Cumplimiento irregular	Cumplimiento adecuado	Alto cumplimiento y aplicación coherente
<b>Funcionamiento organizativo</b>	Funcionamiento de la Comisión de Convivencia y coordinación	Actas, informes	Reuniones periódicas	Equipo directivo	Funcionamiento inexistente	Funcionamiento irregular	Funcionamiento adecuado	Funcionamiento eficaz y sistemático
<b>Implicación comunidad educativa</b>	Participación de profesorado, alumnado y familias	Encuestas, registros	Trimestral y final	Equipo directivo / Consejo Escolar	Baja participación	Participación limitada	Participación adecuada	Alta implicación y corresponsabilidad
<b>Prevención y mejora de la convivencia</b>	Actividades preventivas y evolución de conflictos	Programaciones, memoria	Trimestral y final	Coordinador de convivencia	Sin medidas preventivas	Medidas insuficientes	Medidas adecuadas	Prevención sistemática y eficaz
<b>Evaluación y mejora del RRI</b>	Revisión anual e incorporación de mejoras	Memoria final, actas	Final del curso	Equipo directivo / Claustro	No se evalúa	Evaluación superficial	Evaluación adecuada	Evaluación sistemática con mejoras aplicadas

## **ANEXOS:**

ANEXO 1- ORDEN EDU/1070/2017 DE 1 DE DICIEMBRE “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.

ANEXO 2- ORDEN EDU/1071/2017 DE 1 DE DICIEMBRE POR LA QUE SE ESTABLECE EL “PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES”.

ANEXO 3- PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN EN 2018. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN – COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGÍA DE CASTILLA Y LEÓN.

## ANEXO 1

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

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su artículo 4.a), reconoce al profesorado en el desempeño de su función docente el derecho al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa. De conformidad con el artículo 5 el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, prevé en el artículo 25 bis que 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 este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

La Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

El establecimiento de medidas dirigidas a incrementar el respeto al profesorado, reforzando su reconocimiento social, de forma coordinada con los planes de actuación y normas de convivencia que cada centro escolar pueda establecer, así como el desarrollo de actuaciones necesarias, incluyendo las de carácter jurídico legal, que garanticen los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, necesitan nuevos recursos y actuaciones que refuercen e integren otras en funcionamiento, como la asistencia jurídica de que ya disponen profesorado, personal de administración y servicios y alumnado de los centros docentes de Castilla y León.

Aunque las situaciones de agresión al personal docente o no docente de los centros, de ocurrir, tienen un carácter puntual, se hace necesario el establecimiento de un protocolo de actuación, incluyendo un procedimiento específico que oriente la actuación en los casos de agresión al profesorado por parte del alumnado, de sus familias o de otras personas vinculadas al alumnado, procedimientos de actuación que, dada la relevancia de esta actuación para los centros, se hacen extensibles al personal no docente de los mismos.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en atención a las facultades conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León,

## DISPONGO

### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente orden tiene por objeto establecer el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» que figura como Anexo.

### *Artículo 2. Ámbito de las conductas a corregir.*

1. Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

2. Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

### *Artículo 3. Carácter.*

Los centros docentes podrán incorporar este protocolo, con las adaptaciones que consideren oportunas, entre los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar a los que se refiere el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

### *Centros privados.*

Los centros privados podrán adecuar el contenido de lo establecido en el protocolo que figura como Anexo de la presente orden, de acuerdo con la organización y características de los mismos, sin perjuicio de la legislación específica que los regula.

## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera. Desarrollo normativo.*

Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar de la consejería competente en materia de educación, a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones y resoluciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden.

### *Segunda. Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 1 de diciembre de 2017.

---

**PROCEDIMIENTO**

*«Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»*

*Fases del procedimiento de aplicación*

**A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

*A.1. Contener la agresión.*

- A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

*A.2. Comunicar los hechos al director del centro.*

- A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

*A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.*

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

## **B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

### *B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.*

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

### *B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.*

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

### *B.3. Informar de la situación y actuaciones.*

- B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

### *B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.*

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

### *B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

## **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

### *C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.*

- C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

*C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.*

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

*C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:*

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

**D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

C.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

C.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

## ANEXO 2

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

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, advirtiendo en su exposición de motivos sobre la especial preocupación que provoca en la comunidad educativa y en la sociedad en general, la existencia de conflictos en el ámbito escolar, y la exigencia de una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

Asimismo, la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. En cumplimiento de lo expuesto los centros docentes de Castilla y León disponen de procedimientos de actuación que vienen dando respuesta adecuada a los diferentes tipos de conflictos escolares.

Sin perjuicio de lo anterior, existe una sensación social, reforzada por sucesos puntuales pero de fuerte difusión mediática, que trasmite un incremento en el número de casos de acoso, conflicto entre iguales de especial gravedad por sus posibles repercusiones académicas y personales en el alumnado implicado, y que, derivado del uso de las redes sociales, puede agravarse adoptando diferentes modalidades, como el ciberacoso, justificando la implementación de nuevas medidas de intervención, que incrementen la rapidez y precisión de los procedimientos de que ya disponen los centros.

En este contexto, la Administración educativa a fin de garantizar la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en los centros educativos, en el ámbito de la tolerancia cero a todo tipo de acoso, ha diseñado un protocolo específicamente dirigido a la lucha contra el mismo más acorde con la realidad y necesidades actuales, incluyendo en las fases del procedimiento, diferentes aspectos y novedades que a lo largo de los años constituyen un bagaje de experiencias que contribuirán a la eficacia y éxito del mismo y que los centros podrán incorporar a sus procedimientos de actuación.

No obstante, el éxito de este protocolo estará vinculado, en gran medida, a la existencia de medidas previas de sensibilización, de prevención y de implicación de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, y especialmente del alumnado, en la lucha contra el acoso escolar, estando estrechamente relacionado con los objetivos del programa PAR (Parar el acoso, Apoyar a la víctima y Reeducar al agresor) en el marco del «Plan antiacoso y por el buen trato» de la Consejería de Educación.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en atención a las facultades conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León

**DISPONGO****Artículo 1.** Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» que figura como Anexo.
2. La presente orden será de aplicación en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León, en los términos previstos en el artículo 2.

**Artículo 2.** Carácter.

1. El «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» establecido en esta orden, será de aplicación supletoria en aquellos centros que carezcan de un procedimiento específico propio de actuación para estos supuestos.
2. Será de aplicación, a los Protocolos específicos de actuación en supuestos de posible acoso escolar, lo establecido en el artículo 13.1 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, relativo a los aspectos que como mínimo deben figurar en el procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.
3. Los centros docentes inmediatamente que observen conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, iniciarán el procedimiento de actuación establecido en el protocolo específico de acoso de que dispongan.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL****Centros privados.**

En los centros docentes privados concertados la aplicación del Anexo de esta orden se ajustará a las peculiaridades de su organización y funcionamiento.

**DISPOSICIONES FINALES Primera.** Desarrollo normativo. Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar de la consejería competente en materia de educación, a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones y resoluciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden. **Segunda.** Entrada en vigor. La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de supublicación en el Boletín Oficial de Castilla y León. Valladolid, 1 de diciembre de 2017.

**PROCEDIMIENTO**

«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» «Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.) Fases del procedimiento de aplicación

**PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.****ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.

- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia
- Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

### 1.– Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

### 2.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente: a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su

integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración. b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso. 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

## **SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.**

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor.

### **–INCOACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS–.**

#### **1.– Adopción de medidas de protección y comunicación.**

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
  - c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

- 1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

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

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

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

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

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

- 4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.
- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras: – Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador. – Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y

otras herramientas.

- 4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

#### 5. – Comunicación a la Inspección educativa.

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

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

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

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

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

##### *a) Con el alumno acosado.*

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

##### *b) Con el alumnado acosador.*

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del

alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

*c) Con el grupo de compañeros. Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:*

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

*d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.*

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

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

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

#### 9.– Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del

protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

#### 11. – Finalización de actuaciones.

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

#### **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

#### Comunicación Informe de conclusiones.

– El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Implementación de medidas educativas. – Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

## ANEXO 3

**PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA** EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN EN 2018.

Consejería de Educación – Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

OBJETO DEL PROGRAMA: • Atención psicológica al alumnado en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

La atención estará a cargo de psicólogos/as colegiados, cuya actuación estará en todo momento coordinada con el centro docente del alumnado atendido.

ACTUACIONES INCLUIDAS:

• Actuaciones con el alumnado de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, afectados por situaciones de acoso, tanto si son víctimas como agresores, y, en su caso, con sus familias.

Los principales aspectos que los centros deben de tener en cuenta para el correcto funcionamiento del programa son los siguientes:

- 1º) El/La director/a del centro docente solicitará la actuación mediante modelo normalizado al que adjuntará el informe del Orientador/a del centro y, en su caso, otros documentos que considere oportunos, así como la autorización familiar para llevar a cabo la intervención.
- 2º) La documentación anterior se enviará a la Dirección Provincial de Educación, a través del inspector del centro, que, a su vez, lo remitirá al Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.
- 3º) Recibida la documentación por el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, en el plazo máximo de 10 días lectivos, un psicólogo/a del Programa se pondrá en contacto con el centro docente con el fin de iniciar la actuación, si procede, informando y coordinando las actuaciones iniciales y su desarrollo.
- 4º) La intervención del psicólogo/a se desarrollará en un máximo de 25 días lectivos, desde su inicio, manteniéndose informado al centro de todo lo relativo a ella.
- 5º) Finalizada la intervención el centro docente recibirá informe de la misma.

OBSERVACIONES

Con el fin de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo del alumnado atendido, y con independencia de que el centro docente y el psicólogo/a responsable del caso establezcan la coordinación que consideren necesaria, el centro podrá solicitar la suspensión temporal o definitiva de la atención psicológica en cualquier momento de la intervención.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN**

### **FASE ACTUACIÓN**

#### **1 CENTRO**

Solicitud del tratamiento psicológico (modelo normalizado), acompañada del informe del orientador del centro y de otros (si procede) y de la autorización familiar. 2. Envío de la solicitud y documentación anterior a la Dirección Provincial de Educación (DPE) a través del inspector del centro.

#### **2 DPE**

Apertura de expediente, incluyendo solicitud y documentación, y envío al CopCyL, con copia a la Consejería de Educación (DG Política Educativa Escolar/SEIBB).  
Máximo 10 días lectivos

#### **3 CopCyL**

Recepción de expediente (solicitud y documentación) para su derivación al psicólogo y actuaciones iniciales.

#### **4 PSICÓLOGO**

Recepción del expediente y evaluación inicial. 6. Establecimiento de coordinación de actuaciones con el centro docente, al que se mantendrá puntualmente informado a lo largo de toda la intervención. 7. Elaboración y envío al CopCyL, en el plazo máximo de una semana desde la recepción del expediente, de informe de evaluación inicial, indicando la conveniencia, o no, de realizar el tratamiento psicológico y las características y duración del mismo.

#### **5 CopCyL**

Recepción del informe de evaluación, estudio y aprobación, en su caso, del tratamiento psicológico posterior, comunicando tal circunstancia al psicólogo para que actúe en consecuencia.  
Máximo 25 días lectivos

#### **6 PSICÓLOGO**

Inicio de la intervención y desarrollo del tratamiento psicológico conforme a las sesiones que se establezcan, comunicando dicho inicio al CopCyL y manteniendo el contacto y colaboración necesaria con el centro docente. En caso de que durante el desarrollo del tratamiento, el centro docente considere la suspensión parcial, o definitiva, del mismo deberá solicitarlo a la DPE. 10. Informe final de intervención y envío al CopCyL.

#### **7 CopCyL**

Recepción de informe final de intervención y comunicación inmediata a la Dirección Provincial de Educación (DPE) y a la Consejería de Educación. 12. Envío a la Consejería de Educación de informe mensual de seguimiento de casos atendidos.

#### **8 DPE**

Recepción de informe final de intervención y traslado de dicho informe al centro del ALUMNO.

**SOLICITUD DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN**

**DATOS GENERALES**

FECHA DE LA SOLICITUD

CENTRO

LOCALIDAD

PROVINCIA

DIRECTOR/A

CONTACTO EN EL CENTRO

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL ALUMNADO IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO

TIPO DE IMPLICACIÓN (Señalar con X)

- VÍCTIMA
- AGRESOR
- OTROS NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA DE NACIMIENTO

CURSO

MOTIVO DE LA SOLICITUD

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- INFORME DEL ORIENTADOR DEL CENTRO
- AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA
- OTROS INFORMES Y DOCUMENTOS

(especificar)

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.:.....

**SR./SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**