

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**



**C.E.I.P. AVE MARÍA-PALENCIA  
CURSO 2025-2026**

## ÍNDICE.

<b>A.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....</b>	<b>2</b>
<b><u>1.-Del alumnado: representación en el Consejo escolar, etc.....</u></b>	<b>2</b>
<b><u>2.- De las familias: compromisos educativos, representación en el CE.....</u></b>	<b>2</b>
<b><u>3.- Del profesorado: .....</u></b>	<b>3</b>
Procedimiento de designación de tutorías.....	3
Asignación de coordinaciones.....	3
Procedimiento sustituciones de maestros.....	3
Coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado.....	3
<b><u>4.- Organización de espacios e instalaciones del centro.....</u></b>	<b>5</b>
<b><u>5.- Normas de funcionamiento del centro.....</u></b>	<b>5</b>
Horarios maestros y alumnos.....	5
Entradas y salidas del centro.....	7
Asistencia alumnos al colegio.....	8
Período lectivo en las aulas.....	9
Plan de Evacuación.....	9
<b><u>6.- Órganos de gobierno: competencias referentes a la convivencia escolar (DECRETO 51/2007).....</u></b>	<b>10</b>
<b><u>7.- Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.....</u></b>	<b>11</b>
<b><u>8.- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.....</u></b>	<b>13</b>
<b><u>9.- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.....</u></b>	<b>13</b>
<b><u>10.- Plan de Acogida.....</u></b>	<b>14</b>
<b>B.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>15</b>
<b><u>1.- Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.....</u></b>	<b>15</b>
Derechos y deberes del alumnado.....	15
Derechos y deberes del profesorado.....	17
Derechos y deberes de los padres o tutores legales.....	18
Derechos y deberes del personal de servicios del centro.....	20
Servicio comedor escolar: derechos y deberes.....	20
<b><u>2.- Procedimientos de actuación y protocolos.....</u></b>	<b>22</b>
Protocolo específico en supuestos de posible acoso.....	22
Protocolo de atención y prevención de la conducta autolesiva y suicida.....	25
Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar.....	26
Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.....	28
Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.....	30
<b><u>3.- Medidas correctoras ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia.....</u></b>	<b>32</b>
<b><u>4.- La mediación escolar.....</u></b>	<b>41</b>
<b><u>5.- Los procesos de acuerdo reeducativo.....</u></b>	<b>42</b>
<b><u>6.- Mecanismos para la difusión y evaluación del Reglamento de Régimen Interno.....</u></b>	<b>44</b>
<b>DILIGENCIA DE APROBACIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>45</b>

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, INCLUYENDO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **A- Participación en la vida del centro:**

#### **1- Del alumnado: representación en el Consejo escolar, etc.**

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

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

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

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.

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

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

#### **2- De las familias: compromisos educativos, representación en el CE...**

##### Los compromisos educativos.

- Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de colaboración entre las familias y el centro (ANEXO I). En el documento se incluyen los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro. Este documento tendrá un período de validez para todo el tiempo de permanencia del alumno en el centro.

- A los padres 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.

##### La participación de las familias en el gobierno del centro se realizará a través:

- Del Consejo escolar (artículos 8 al 21 del RD 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de EI y de los Colegios de EP).
- De sus Asociaciones legales (AMPA) (Artículo 55 del RD 82/1996, de 26 de enero).
- Colaborando con los maestros en aquellas demandas que redunden en una mejora educativa y académica de sus hijos.

### **3- Del profesorado: procedimiento de designación de tutores y otras coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado, funcionamiento de los equipos docentes, etc.**

#### **PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

1. El *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*, en su artículo 45.2 establece que cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

#### **2. Criterios de asignación.**

- Se tendrá en cuenta la permanencia del tutor que se encontraba impartiendo enseñanzas hasta la finalización del ciclo. En el caso de Educación Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa (en el 2º ciclo).
- Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para no aplicar este criterio, el director dispondrá la asignación del profesor, o los profesores afectados, a otro nivel, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección de Educación.
- Respetando las directrices antes marcadas, el Director a propuesta del Jefe de estudios, designará las tutorías y especialidades al profesorado según los siguientes criterios:

- a) Elegirán en 1º lugar los miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.
- b) En 2º lugar elegirán los maestros con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro como profesor con destino definitivo ininterrumpido en el mismo. En caso de empate, se atenderá a la antigüedad en el cuerpo y, de persistir dicho empate, se estará a la puntuación obtenida en el proceso selectivo correspondiente.
- c) En 3º lugar elegirán los maestros con destino provisional, dando preferencia a la permanencia ininterrumpida en el centro. En caso de empate, se atenderá a la antigüedad en el cuerpo y, de persistir dicho empate, se estará a la puntuación obtenida en el proceso selectivo correspondiente.
- d) En 4º lugar elegirán los maestros interinos, dando preferencia al orden determinado por la fecha de nombramiento para desarrollar sus funciones en el centro. En caso de empate, se atenderá al orden establecido que los profesores empatados ocupan en la lista de interinos de la misma especialidad.

#### **ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES.**

- Las coordinaciones de ciclo recaerán preferentemente en profesorado con experiencia en el centro y destino definitivo prioritariamente.
- La asignación de otras coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas.

#### **PROCEDIMIENTO SUSTITUCIONES DE MAESTROS.**

- El régimen general de sustituciones del profesorado debido a la falta eventual de éste, dependerá de forma inmediata del Jefe de estudios.
- Al inicio del curso escolar, el Jefe de Estudios expondrá en el Claustro los criterios a seguir teniendo en todo caso presente los siguientes aspectos:
  - Siempre que el tutor esté libre y haya que sustituir en su clase, será él quien haga la sustitución.
  - Se realizará la sustitución en el mismo nivel o ciclo, siempre que sea posible.
  - El número de horas de libre disposición.
  - Cuando sea necesario sustituirán los profesores que debían realizar apoyos en ese momento o que estén en una hora destinada a coordinación o lo harán los miembros del Equipo Directivo.
  - En último caso sustituirá el único profesor disponible en el centro.
  - Educación Infantil: siempre que sea posible la sustitución la realizará la maestra de apoyo, si la hubiera. De no ser posible lo hará un maestro de primaria.

#### **COORDINACIONES O TAREAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL PROFESORADO.**

- Los equipos docentes de nivel están formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. El equipo docente de nivel está dirigido por un coordinador (designado por el director, una vez oído dicho equipo), preferentemente entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y



horario completo en el centro, cuyo cargo tendrá duración de un curso escolar. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

- Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que imparten docencia en él. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro hay 4 equipos de ciclo:
  - Equipo docente de 2º ciclo de Educación Infantil: formado por los tutores y especialistas que imparten clase en Educación Infantil.
  - Equipo docente de 1º ciclo: formado por los tutores y especialistas que imparten clase en 1º y 2º de Primaria.
  - Equipo docente de 2º ciclo: formado por los tutores y especialistas que imparten clase en 3º y 4º de Primaria.
  - Equipo docente de 3º ciclo: formado por los tutores y especialistas que imparten clase en 5º y 6º de Primaria.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador que desempeñará su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que imparten docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la propuesta curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por:
  - El director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá.
  - El jefe de estudios, que será el coordinador de la comisión.
  - El coordinador de convivencia.
  - El orientador del centro.
  - El coordinador de la etapa de infantil.
  - Y los coordinadores de los equipos de ciclo.

El maestro de menor edad será el secretario y el encargado de levantar acta de las reuniones.

- En el Claustro correspondiente al inicio del curso escolar el director nombrará a los profesores responsables de la coordinación de otros proyectos y programas de centro necesarias para el buen funcionamiento de este, como pueden ser:
  - Coordinador de actividades extraescolares.
  - Coordinador TIC y de medios informáticos y audiovisuales.
  - Coordinador de biblioteca.
  - Coordinador de formación, calidad e innovación educativa.
  - Coordinador de convivencia.
  - Coordinador de centro de formación en prácticas.
  - Responsable de la radio escolar.
  - Responsable de la página web/redes sociales.
  - Responsable de la revista escolar.
- Así mismo, en este claustro se nombrarán los diferentes responsables de las comisiones de actividades complementarias comunes para todos los niveles. Estas comisiones se encargan de organizar todo lo referente a esa actividad, incluyendo permisos, apoyos... Son las siguientes:
  - Comisión Carrera solidaria.
  - Comisión Festival de Navidad.
  - Comisión Día de la Paz y carnaval.
  - Comisión semana del libro/día de Castilla y León.
  - Comisión Semana cultural.

#### 4- Organización de espacios e instalaciones del centro.

##### **CRITERIOS OCUPACIÓN AULAS.**

1. Las aulas de Educación Infantil están situadas en la primera planta para facilitar el acceso de los alumnos a ellas, evitando la subida de escaleras, contarán con un espacio de recreo propio. La distribución por niveles de estas aulas se guía por los siguientes criterios: elegirá el maestro con mayor antigüedad en el centro salvo necesidad del centro de otro tipo de asignación.
2. Las aulas de Educación Primaria están situadas en tres espacios diferentes agrupadas por tres grupos de edad (1º y 2º de primaria, 3º y 4º de primaria y 5º y 6º de primaria). Se ubicarán de manera que el alumnado de menor edad ocupe las plantas más bajas.
3. En el edificio de 1º y 2º de primaria los alumnos de primero estarán ubicados en la primera planta para favorecer el acceso de los alumnos a ellas.
4. La distribución por niveles de estas aulas se guía por los siguientes criterios:
  - Las dos aulas para cada nivel de E. Primaria serán fijas, salvo que circunstancias puntuales, como pudiera ser el número de alumnos o la accesibilidad, justifiquen alguna modificación.
  - Elegirá el maestro con mayor antigüedad en el centro salvo necesidad del centro de otro tipo de asignación.
5. Se distribuirán los espacios deportivos conforme a los horarios de impartición de asignaturas del centro.
6. En las sesiones de áreas troncales el lugar para impartirlas será el aula ordinaria de cada grupo.
7. Las sesiones de Música se llevarán a cabo en el aula específica de música del centro.
8. En cuanto a las sesiones de Religión y Valores sociales y cívicos, el grupo con mayor número de alumnos se quedará en el aula ordinaria del grupo, mientras que al otro grupo se le ubicará en otra instalación del centro.

##### **USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.**

El uso de las instalaciones del centro fuera del periodo escolar de los alumnos está regulado en la *Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.*

#### 5- Normas de funcionamiento del centro: horarios de alumnos y maestros, entradas y salidas del centro, asistencia del alumnado al centro, período lectivo en las aulas, Plan de evacuación, ...

##### **HORARIOS MAESTROS Y ALUMNOS.**

1. Los alumnos permanecerán en el centro de forma obligatoria desde las 9:00 h. hasta las 14.00 h., entre los meses de octubre y mayo.

El horario de las sesiones será:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL
1ª SESIÓN	9:00 a 10:00	9:00 a 10:00
2ª SESIÓN	10:00 a 11:00	10:00 a 11:00
3ª SESIÓN	11:00 a 12:00	11:00 a 11:25
RECREO	12:00 a 12:30	11:25 a 11:55
4ª SESIÓN	12:30 a 13:00	11:55 a 13:00
5ª SESIÓN	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00

2. Por las tardes y de forma optativa los alumnos podrán asistir de 16:00 a 18.00 horas a los diversos talleres o actividades extraescolares.

3. En los meses de septiembre y junio los alumnos vendrán de 9.00 a 13.00 horas.

El horario de las sesiones será:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL	
1 <sup>a</sup> SESIÓN	9:00 a 9:45	9:00 a 10:00	
2 <sup>a</sup> SESIÓN	9:45 a 10:30	10:00 a 11:00	
3 <sup>a</sup> SESIÓN	10:30 a 11:15	11:00 a 11:45	
RECREO	11:15 a 11:45	11:45 a 12:15	
4 <sup>a</sup> SESIÓN	11:45 a 12:15	12:15 a 13:00	
5 <sup>a</sup> SESIÓN	12:15 a 13:00		

4. Los maestros permanecerán en el Centro 30 horas semanales. De ellas, 25 horas tendrán carácter de lectivas y 5 de obligada permanencia en el Centro.

5. La solicitud de permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad (moscosos) se encuentra regulado en la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos humanos*. Se hará utilizando el Anexo I y deberá realizarse, con carácter general, y para cada mes, durante los cinco primeros días lectivos del mes anterior, a excepción de septiembre; con una antelación mínima de 15 días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute para favorecer la organización y el funcionamiento del centro.

A estas solicitudes, y siempre que haya coincidencia de fechas que no permitan ser informadas favorablemente, el director del centro aplicará los siguientes criterios de prioridad a la hora de informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso:

a) El informe favorable de la solicitud permiso estará condicionado a la existencia de profesorado para asumir su ausencia y la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya. En base a este criterio el director no emitirá informe favorable a más de una solicitud por día lectivo, siempre que no se pueda organizar correctamente las ausencias afectando al correcto funcionamiento del centro. Ante este caso de varias solicitudes de permiso de varios profesores para el mismo día y el director del centro no pueda emitir informe favorable a estos, se aplicarán las siguientes preferencias que el director tendrá en cuenta para la emisión de un informe favorable para unos y desfavorable para otros:

1º Antigüedad en el centro.

2º Antigüedad en el cuerpo.

Cuando un profesor se vea favorecido por alguna de las prioridades anteriores no se aprovechará de su aplicación por segunda vez en el mismo curso, de ninguna de las dos (sí se aplicarían si concurren varios profesores ya beneficiados por los criterios 1º ó 2º, de cualquiera de los dos).

b) El director, para garantizar la correcta organización o funcionamiento del centro, no emitirá informe favorable de la solicitud de días no lectivos si coincide con jornadas fijadas para la aclaración y/o reclamación de notas o en aquellas otras en las que estén programadas sesiones de Claustro, Consejo Escolar o sesiones de evaluación.

c) Ante una solicitud presentada por alguna causa sobrevenida y se justifique por parte del profesor su carácter de urgente y/o su necesidad se procederá de la siguiente manera:

1. Para que el informe del director sea favorable se valorará los motivos que el profesor presente en su justificación (junto a la solicitud) así como que el correcto funcionamiento del centro quede garantizado. En este caso no se tendrán en cuenta los apartados anteriores a y b.
2. Estas solicitudes se tramitarán acortando todos los plazos en la medida de lo posible.

6. En caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, el Director/a del Centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado a otros grupos de alumnos.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro.
- Actividades complementarias.

7. El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios.

8. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios. En su caso, llenará el impreso correspondiente. El Director comunicará por escrito al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado. Dicha comunicación será entregada, también por escrito, al maestro correspondiente.



**9.** El horario y las actividades en la hora de obligada permanencia en el centro, se fijará en la primera sesión del Claustro que se celebre en cada curso escolar.

**10.** Las cinco horas se destinarán a estas necesidades:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones de Equipos de Ciclo, Nivel, Comisiones, Comisión de Coordinación Pedagógica de tutores con profesores de grupo, reuniones de Claustro, de Consejo Escolar y de Comisión de Convivencia.
- Programación de la actividad de aula y organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Preparación de adaptaciones curriculares.
- Cumplimentar los expedientes personales de los alumnos.
- Cualquier otra de las establecidas en la PGA.
- Si el tema es de interés profesional general, podrá emplearse este tiempo de manera circunstancial.
- Talleres con alumnos.

**11.** Para cualquier información que los Sindicatos quieran ofrecer al profesorado, siempre que el contenido afecte a éste de forma general, incida de forma especial en este centro o proceda de la Junta de Personal Docente Universitario, podrán habilitarse tiempos dentro del periodo destinado a la hora de obligada permanencia en el centro o los recreos. En cualquiera de los casos, el Director facilitará a los Sindicatos los medios y espacios adecuados para que puedan cumplir su cometido.

**12.** Las editoriales de libros de texto o material didáctico que, de alguna forma, quieran relacionarse con el profesorado, informarán a éste, previa cita que no coincida con horario lectivo.

**13.** No se permitirá la información de empresas, con interés de lucro, ajenas a los intereses profesionales de los maestros.

#### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

1. La entrada y salida de los alumnos, será según horario establecido (de septiembre a mayo se entra a las 9.00 h. y se sale a las 14.00 h., y en junio la entrada será a las 9.00 h. y la salida a las 13.00 h.). Las familias de los alumnos de Educación Infantil y 1º y 2º de primaria deben estar puntuales a la salida de los alumnos.

2. Los alumnos entrarán al edificio por las puertas asignadas al efecto, salvo casos excepcionales.

- Alumnos de 1º ciclo de Educación Infantil: Los familiares entrarán por la entrada principal hasta la puerta del comedor, para dejar a sus hijos a las técnicos de infantil, encargadas de su recogida en mano.
- Alumnos de 2º ciclo de Educación Infantil:
  - Harán filas en el patio de la entrada principal, cerca de la puerta principal y en la zona de la iglesia.
  - Los familiares dejarán a los niños en las filas y se apartarán de las mismas, dejando espacio para que los niños puedan entrar en el centro.
  - Los familiares no pasarán al centro mientras las filas entren al colegio.

3. Si algún niño llega cuando su fila ya ha entrado y las demás lo están haciendo, quien le acompañe esperará a que todas las filas entren o le dejarán a cargo de una de las filas que todavía no ha entrado.

4. Todos los alumnos de infantil salen a las 13.55 h. (12.55 h. en septiembre y junio) por la puerta peatonal azul. Cada grupo sale acompañado por el tutor o maestro que imparte la última sesión lectiva, entregando a los niños en mano a la persona responsable de recogerlos (cada familia debe comunicar al centro quién recoge a su hijo, si variara la persona también debe comunicarlo). En el caso de los alumnos del 1º ciclo de infantil, se hará la entrega de los niños en mano a los propios padres o tutores legales que entrarán por la entrada principal hasta la puerta del comedor.

- Alumnos de primero y segundo de Educación Primaria:
- Para entrar harán filas entrando por la puerta doble roja y subirán por la rampa acompañados de los maestros que por horario sean encargados de la primera sesión de la jornada lectiva.
- Si la primera sesión es de educación física y estamos en el periodo escolar donde realizamos grupos flexibles en desdoblamientos, la entrada se hará de igual manera. Una vez en el aula el especialista junto a los tutores del nivel se encargarán de repartir a los alumnos en los diversos agrupamientos.
- En esta primera sesión con desdoblamientos cada maestro será responsable de los alumnos a los que imparte esta primera sesión de la jornada lectiva.



- La salida de los alumnos se realizará por la misma puerta de entrada, haciendo la entrega del alumno por la puerta doble roja solamente al responsable de cada alumno.
- Si la última sesión es de educación física y estamos en el periodo escolar donde realizamos grupos flexibles en desdoblamientos, el maestro especialista acompañará a sus alumnos a sus aulas ordinarias. La salida de los alumnos será responsabilidad de los tutores con la colaboración del maestro especialista.
- Alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria:
- Entrarán por las dos puertas del patio grande (puertas del Paseo del Otero y/o Calle Anastasia Santamaría) y los alumnos esperarán en el patio haciendo fila en su lugar correspondiente. Cuando suene el timbre accederán al centro, en orden, por la rampa, junto con el tutor o el maestro que por horario sea encargado de la primera sesión de la jornada lectiva.
- El Equipo Directivo o cualquier otro maestro designado, se encargarán de controlar cada una de las subidas por las escaleras de acceso a la 2º planta, concretamente, las subidas a 3º y 4º y a 5º y 6º.
- Si la primera sesión es de educación física y estamos en el periodo escolar donde realizamos grupos flexibles en desdoblamientos, la entrada se hará de igual manera. Una vez en el aula el especialista junto a los tutores del nivel se encargarán de repartir a los alumnos en los diversos agrupamientos.
- En esta primera sesión con desdoblamientos cada maestro será responsable de los alumnos a los que imparte esta primera sesión de la jornada lectiva.
- La salida de los alumnos será por la misma puerta que la entrada (los responsables de los alumnos son los maestros que imparten la última sesión de la mañana).
- Si la última sesión es de educación física y estamos en el periodo donde realizamos grupos flexibles en desdoblamientos, el maestro especialista acompañará a sus alumnos a sus aulas ordinarias. La salida de los alumnos será responsabilidad de los tutores con la colaboración del maestro especialista.

Queda prohibido que los padres/madres o tutores legales de los alumnos entren al centro o suban a las clases sin haberles citado anteriormente.

5. Despues de la entrada de los alumnos, el conserje cerrará las puertas del patio y del centro.

6. La entrada al centro despues del cierre de las puertas, se hará por la puerta principal:

- Si la entrada tiene lugar durante los 10 minutos siguientes al cierre de puertas, la conserje los acompañará a su aula ordinaria y el tutor anotará el retraso en el parte mensual de faltas.
- Si la entrada es pasados 10 minutos, los alumnos no se incorporarán a su aula ordinaria hasta el inicio de la segunda sesión, se quedarán en el banco de entrada bajo la supervisión de un profesor del claustro, hasta el inicio de la siguiente sesión. El objetivo perseguido es el fomento de la puntualidad y el respeto al trabajo del resto de compañeros del curso.

7. Al final de cada mes, tres días con un retraso de 10 minutos, el tutor lo contabilizará como una falta de asistencia sin justificar, salvo que la familia justifique esos retrasos.

8. Las entradas al centro una vez comenzada la jornada escolar, se realizarán en los cambios de clase. Las salidas se podrán realizar en cualquier momento.

### **ASISTENCIA ALUMNOS AL COLEGIO.**

1. Ningún alumno podrá salir del aula antes de las horas establecidas para el periodo lectivo. Excepcionalmente, podrán salir del aula antes de esas horas aquellos alumnos a los que les vayan a buscar sus padres, con conocimiento del Tutor o Equipo Directivo.
2. También podrán salir del centro aquellos alumnos que se encuentren indispuestos, previa comunicación del maestro a las familias y recogida del alumno por parte de éstas.
3. Las familias deben proporcionar teléfonos de contacto actualizados.
4. Para cualquier salida la persona autorizada para recoger al alumno deberá venir al centro pasando por conserjería, o salas del Equipo Directivo, allí conserje o Equipo Directivo irá a por el alumno y lo traerá al responsable del alumno.
5. Será obligatorio firmar en el libro de registro de salidas al centro que se encuentra en conserjería.
6. Los alumnos que esperen a sus familiares u otras personas, deben hacerlo en la puerta de Dirección y nunca en los pasillos, vestíbulos o puertas de las aulas, salvo en casos justificados.
7. Los padres o tutores legales están obligados a justificar al Centro por escrito la ausencia o retraso de su hijo, mediante justificante que puede recoger solicitándolo al tutor o en conserjería, posteriormente deben entregarlo al tutor.

Este justificante el tutor lo entregará junto con el parte de faltas a final de mes en jefatura de estudios. El tutor será responsable del control de la ausencia y retraso de sus alumnos, catalogándolos en el



parte de faltas o retrasos como justificados (entendemos que una falta está justificada cuando la familia entrega un documento escrito y firmado donde lo acredite) o no justificados.

Todo alumno que falte a clase más de un 15% de las horas lectivas del mes sin justificar, será incluido en la relación de alumnos absentistas a los efectos de comunicación a la Comisión Provincial de absentismo escolar.

**NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS:**

- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos..
- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos/as, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración. Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

8. La asistencia a los talleres organizados dentro de la jornada continua de 16:00 a 17:00 horas es voluntaria, pero la ausencia de forma injustificada a tres sesiones del taller supone la pérdida del derecho de asistencia a dicho taller.
9. Para la realización del taller, tendrán que haberse apuntado un mínimo de 5 y un máximo de 15.
10. Participación en actividades complementarias cuya oferta de plazas sea inferior a las solicitudes de participación del alumnado. Si el desarrollo de la actividad exige un determinado nivel de competencia curricular, se priorizará la participación del alumnado según el grado de adquisición de dicha competencia. Si la actividad no exige un mínimo de competencia curricular específica, la participación se determinará por sorteo. Todo ello con independencia de que un alumno pudiera estar inmerso en un procedimiento disciplinario de convivencia que le impidiera la participación en la actividad.

**PERÍODO LECTIVO EN LAS AULAS.**

1. En las salidas el maestro será el último en salir del aula, cuidando de que no quede ningún alumno en la misma.
2. En el 2º ciclo de Educación Infantil el maestro es el primero en salir del aula para guiar la fila. Se velará porque no se quede ningún alumno en la misma.
3. En las horas de las distintas especialidades en las que los alumnos tengan que trasladarse de aula, lo harán en silencio y acompañados por el maestro correspondiente. El maestro especialista en colaboración con el tutor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevarán a la misma según acuerdo entre los maestros implicados.
4. Cuando un maestro está sustituyendo y debe ir a otras dependencias del centro solicitará colaboración a un maestro del aula colindante para controlar al grupo hasta la llegada de un nuevo maestro responsable del grupo en la siguiente sesión.
5. Todo alumno está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades lectivas, no se permite a los alumnos traer dispositivos móviles ni electrónicos y digitales al centro, por el uso indebido de estos dispositivos.
6. Cuando se detecte que un alumno ha traído un dispositivo móvil o digital, se le recogerá y se entregará al equipo directivo. El padre/madre/tutor legal del alumno pasará por las aulas del Equipo Directivo para recoger el dispositivo.
1. Todo maestro que observe o sospeche de la presencia de parásitos en un alumno, lo comunicará a la mayor brevedad al Equipo Directivo para que redacte la nota de aviso que los niños llevarán a sus casas. En el caso de que sean las familias quienes se enteren de que su hijo tiene parásitos avisará al tutor a la mayor brevedad posible para poder informar mediante una nota al resto de las familias del grupo clase.

**PLAN DE EVACUACIÓN.**

1. En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación.
2. Al inicio del curso escolar, los tutores/as darán a conocer al alumnado las normas básicas de desalojo del centro y en cada aula se colocará, en lugar visible, una copia con las vías de evacuación.
3. El alumnado utilizará diariamente un mismo recorrido en las entradas y salidas del centro. Es el recorrido lógico que ha de usar en caso de que se produzcan incidencias.

## 6- Órganos de gobierno: competencias referentes a la convivencia escolar (DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro

### **Artículo 19. Corresponde al consejo escolar:**

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

**Artículo 21. Corresponde al claustro de profesores** proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, que serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Artículo 22. Corresponde al equipo directivo:**

1. Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

2. Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

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

3. Corresponde al jefe de estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el RRI, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### **Artículo 24. Los tutores docentes.**

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

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### **Artículo 25. Los profesores.**

1. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto, y en el marco de lo establecido en el RRI.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **Equipos de ciclo.**

- Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial.
- Fijar normas de organización, disciplina a cumplir por todos los maestros que imparten clase en el ciclo.

### **CCP. Funciones relacionadas con la convivencia:**

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

### **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.**

- El orientador formará parte de la CCP formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.
- Asesorará al Centro en los casos de alumnos con trastornos de conducta y dirigirá la posible derivación externa del caso. Hacer un seguimiento del alumno, interviniendo directamente con la familia para, si es necesario, reconducir su actuación y así ayudar a prevenir problemas de convivencia.
- Colaborar con los tutores en el desarrollo, y en su caso, seguimiento del Plan de Acción Tutorial facilitándoles técnicas, instrumentos y materiales, para garantizar el desarrollo integral del alumnado y fortalecer las relaciones entre las familias o representantes legales y el centro educativo.
- Proponer anualmente al Equipo Directivo un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia, y colaborar en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia.
- Elaborar, recopilar y difundir materiales y recursos educativos que proporcionen orientaciones sobre la adaptación de las actividades de enseñanza y aprendizaje a las necesidades educativas del alumnado, sobre la metodología a emplear y sobre la optimización del proceso educativo en general, así como para la mejora de la convivencia en los centros.
- El Profesorado de Servicios a la Comunidad (PSC): realizar las actuaciones preventivas y, en su caso intervención, sobre absentismo escolar, abandono temprano de la educación y la formación, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia y cualquier otro proyecto o programa que pueda llevarse a cabo en los centros, dentro del ámbito de sus competencias.

## **7- Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.**

El Consejo escolar del centro contará con las siguientes comisiones.

- Comisión de convivencia y absentismo (artículo 20.2 Decreto 51/2007).
- Comisión económica.
- Comisión para la igualdad de hombres y mujeres.
- Comisión permanente.
- Comisión de actividades extraescolares.

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

1. La Comisión de Convivencia tendrá como finalidad colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Estará constituida por: el Director/a, el Jefe de estudios, dos profesores del Consejo Escolar (uno de ellos será el coordinador de convivencia) y dos representantes de padres pertenecientes al Consejo Escolar.

**3. Funciones de la Comisión de Convivencia:**

- a) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- b) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- c) En caso de existencia de problemas tratará de arbitrar las medidas y los cauces necesarios para conseguir la armonía de las relaciones sociales y educativas, procurando evitar el recurrir a incoar expediente.
- d) Dinamizar, realizar propuestas para mejorar la convivencia del centro, coordinar y evaluar todas las actividades del Plan de Convivencia.
- e) Unificar criterios para imponer las correcciones previstas dentro de la ley, teniendo en cuenta una graduación ascendente de las sanciones, si ello fuera posible, en función de la gravedad de la falta.
- f) Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones, especialmente, de todas aquellas faltas graves y las normas que se han seguido para su corrección, con el fin de conseguir una mejor convivencia escolar.

**COMISIÓN ECONÓMICA.**

Tendrá como finalidad asumir las competencias en materia económica, como:

- a) Revisar los gastos y su justificación.
- b) Aprobar, en nombre del Consejo Escolar, las Conciliaciones de Cuentas que presente el secretario en los momentos que establece la ley.
- c) Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.

Esta comisión estará formada por: el Director, el Secretario, un representante de los profesores y un representante de los padres.

**COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES.**

Está formada por dos representantes elegidos entre los miembros del consejo para promover la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**COMISIÓN PERMANENTE (DE ASUNTOS URGENTES).**

El objetivo de esta comisión es poder reunirse cuando sea necesario aprobar alguna ayuda de comedor o resolver otra situación que requiera una actuación rápida del consejo. Estará integrada por: el Director (Presidente), el Jefe de Estudios, un representante de los profesores, un representante de los padres y el secretario.

**COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Tendrá como finalidad desarrollar y llevar a cabo el seguimiento del Programa de Actividades extraescolares del centro. Estará formada por el Director, un representante de los profesores y un representante de los padres.

**COORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

1. Será nombrado por el Director del centro entre los miembros del Claustro y participa en la Comisión de convivencia. Sus funciones serán:

- a) Coordinar, en colaboración del Jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación del Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el Equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## 8- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

### **COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA DE INFANTIL Y PRIMARIA.**

1. Esta coordinación se llevará a cabo de la forma siguiente:

- a) Al inicio de curso se llevará a cabo una reunión entre profesorado del último curso de infantil y 1º de primaria, en la que se comentarán aspectos significativos de los informes individualizados, se valorarán las características del alumnado de forma general y se comentarán aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- b) Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- c) Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas y se realizará alguna reunión para establecer una línea de continuidad entre metodologías de ambos ciclos, analizar las características del alumnado y dar la información necesaria para la continuidad del trabajo educativo.
- d) Al finalizar el curso, si procede, el profesorado de infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

### **COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA DE PRIMARIA Y SECUNDARIA (IES).**

Con objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación secundaria obligatoria, esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

- a) A lo largo del curso se realizarán actividades conjuntas con los dos IES más cercanos al centro escolar.
- b) En el 2º trimestre se realizará una actividad con los alumnos en los institutos para que conozcan los dos centros.
- c) En el tercer trimestre se mantendrá una reunión conjunta entre los tutores de 6º de primaria y el jefe de estudios y orientador de los dos institutos a fin de facilitar información relevante sobre el alumnado que pueda ayudar en el agrupamiento del mismo.

Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre los Institutos y el colegio, con la finalidad de revisar los contenidos para buscar una continuidad en las áreas y en especial en aquellas en las que el fracaso escolar sea mayor.

Igualmente se trasladan los expedientes con sus informes correspondientes.

## 9- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar:

Ayuntamiento: Existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.

Servicios sociales: En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: En los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de Riesgo de suicidio y bienestar emocional.

Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro: Fundación Secretariado Gitano de Palencia, bajo el Programa PROMOCIONA. Es un acuerdo de colaboración entre la fundación y el centro, cuyos objetivos son:

- Facilitar la transición entre etapas educativas obligatorias, la permanencia en el sistema educativo y la promoción a estudios superiores.



- Generar y potenciar las condiciones necesarias para propiciar el éxito de la comunidad educativa: alumnado, familias, centros educativos, agentes sociales y comunidad.

## 10-Plan de Acogida.

1. Objetivo general del plan de acogida de nuevos alumnos en el centro: facilitar la escolarización de cualquier alumno que se matricule en el centro por primera vez, tanto si es al comienzo de un curso escolar como en cualquier otro momento.

2. Objetivos específicos del plan de acogida:

- Implicar a toda la comunidad educativa para favorecer una correcta integración de cualquier alumno que se escolarice por primera vez en nuestro colegio.
- Propiciar un ambiente escolar en el que el nuevo alumno y su familia se sientan bien acogidos y su integración en el mismo sea lo más rápido y positivo posible.
- Dar a conocer a las familias los aspectos básicos de nuestro sistema educativo (principalmente si se trata de una familia procedente de otro país).
- Informar sobre las normas generales de organización y funcionamiento del centro: horarios, actividades complementarias, comedor, actividades extraescolares ...
- Informar y colaborar con las familias para cumplimentar los impresos necesarios, así como para solicitar becas o ayudas que puedan necesitar.
- Recoger información sobre la situación familiar y personal del alumno, así como de su escolarización anterior.

3. Actuaciones generales a llevar a cabo:

a) Fase informativa:

- Acogida inicial a la familia. Visita de las dependencias del centro.
- Entrevista con la familia para la recogida de datos relevantes para la escolarización del alumno. Si los padres no conocen nuestra lengua facilitaremos la mediación de alguna persona cercana que pueda ayudarnos en esta tarea.
- Información a la familia sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.
- Toma de decisiones sobre la adscripción del alumno a un curso determinado (si no viene ya marcado por la Consejería de Educación) según su edad, nivel de competencia curricular y lingüística ...

\* Responsables: Equipo directivo y P. de Compensatoria.

b) Fase de acogida en el centro y en el aula:

- Visita del alumno de las dependencias del centro (que pueden estar previamente pictografiadas para favorecer su comprensión).
- Elaboración de un cartel de bienvenida escrito en varios idiomas.
- Presentación de su tutor y los alumnos de su aula. Si el alumno no conoce nuestro idioma intentaremos utilizar un intérprete que nos ayude (mejor si es otro alumno del centro que conozca su lengua).
- Realización de alguna actividad de sensibilización con todo el alumnado de la clase que favorezca su aceptación e integración. Se realizará así mismo una actividad para que los alumnos conozcan el país de origen del alumno nuevo y que él nos cuente aspectos interesantes sobre el mismo (siempre que sea posible según su competencia lingüística).
- Nombrar durante los primeros días un compañero como tutor.
- Presentación de normas del centro, del aula y horario.
- Evaluación inicial de alumno: competencia curricular y/o competencia comunicativa.
- Toma de decisiones sobre el programa de Inmersión lingüística que se va a llevar a cabo (si se necesita) y quienes serán las personas implicadas en el mismo. Así mismo según su competencia curricular se elaborará una Adaptación Curricular o un Programa de Refuerzo educativo.
- Coordinación de todo el profesorado implicado en el proceso.
- Adecuación de la Programación de Aula.

\* Responsables: P. de Compensatoria, Profesor tutor, P. especialistas, EOEP, PSC.

Actuaciones con los nuevos alumnos de Educación infantil 3 años a principio de curso:

1. Reunión con los padres de los nuevos alumnos de 3 años con todo el equipo de E. Infantil en el mes de septiembre, fuera del período lectivo para dar unas primeras orientaciones sobre el comienzo de curso.



2. Reunión, en el mes de septiembre, de la tutora de 3 años con las familias de su grupo para la recogida de primeras informaciones.
3. Proporcionar la información conveniente a las familias sobre los aspectos de organización del Centro y de la etapa de E. Infantil.
4. En el período de adaptación la incorporación se realizará de forma escalonada en días y horario.
5. Para los alumnos de 3 años que se incorporen durante el curso y que no tengan escolarización previa, también se llevará a cabo un período de adaptación hasta que se le vea integrado.
6. Realizar un plan de acogida especial para los alumnos que no tengan adquirido el idioma español y se incorporen en infantil durante el curso.

Actuaciones con alumnos de 1º de Educación Primaria: las familias de los alumnos de primero de primaria tendrán la primera reunión general de padres en el periodo sin alumnos, previo al inicio de curso.

## **B - Normas de convivencia:**

### **1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.**

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

##### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.** Artículos 5 a 9.

###### **– Derecho a una formación integral.**

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

###### **– Derecho a ser respetado.**

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

###### **– Derecho a ser evaluado objetivamente.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.



b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

– **Derecho a participar en la vida del centro.**

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

– **Derecho a protección social.**

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

**DEBERES DEL ALUMNADO.**

**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.** Artículos 10 al 12.

– **Deber de estudiar.**

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

2. Este deber implica:

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

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

– **Deber de respetar a los demás.**

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

– **Deber de participar en las actividades del centro.**

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **AUTORIDAD DEL PROFESORADO. DERECHOS.**

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

#### **Artículo 4.**

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

### **FUNCIONES DEL PROFESORADO (DEBERES).**

Artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 modificada por artículo Cincuenta y cinco ter de la Ley Orgánica 20/2020.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2020 se deben considerar aquellas atribuidas por los **Reales Decretos 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y la ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

### **DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES.**

**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.** Artículo 16.

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

3. Los padres tienen derecho a pedir copia de la prueba escrita o ejercicio corregido por el profesor. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Deberán solicitarlo por escrito en el modelo establecido para ello (ver ANEXO II) y presentarlo en la secretaría el centro, dándose registro de entrada a la solicitud. En la solicitud especificarán la prueba de la cual quieren copia. Las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de las calificaciones. Se desestimarán todas aquellas solicitudes que no cumplan el plazo establecido.
- b) La solicitud se cumplimentará para una sola prueba escrita.
- c) Una vez registrada la solicitud, el jefe de estudios informará al profesor correspondiente para que proceda a citar a los padres o tutores legales. La cita tendrá lugar cuando el profesor pueda atenderlos dentro de su horario.
- d) El profesor requerido procederá a hacer una copia del ejercicio o prueba solicitada, que se entregará a los padres o tutores legales exclusivamente. Estos firmarán un recibí, haciendo constar la fecha de entrega del documento.
- e) Las pruebas escritas o ejercicios originales quedarán bajo custodia del centro durante el periodo de tiempo que establece la legislación vigente.

Los profesores mostrarán a sus alumnos las pruebas escritas corregidas y pedirán al alumnado que escriba la calificación en su agenda para conocimiento de sus familias.

Las copias entregadas a los padres o tutores legales no podrán ser reproducidas ni difundidas por ningún medio (digital, fotocopia, etc.) ya que al ser un documento oficial están sujetas a la ley de protección de datos, tal y como dispone la legislación en vigor.

### **MEDIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y RECLAMACIÓN.**

(Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, artículo 11.4.).

1. El reglamento de régimen interior (art.11.4). El reglamento de régimen interior de los centros incorporará los medios que permitan a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado solicitar aclaraciones y plantear reclamaciones.

2. Aclaraciones (art. 12).

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso de primaria.



2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.
3. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción (art. 13).
4. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación (art. 14).

### **DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.** Artículo 17.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tendrán específicamente los siguientes deberes:

- a) Respeto y colaboración con los maestros.
- b) Compartir con los maestros la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- c) Acudir al centro cuando sea requerido por los maestros, el Equipo Directivo o el orientador del centro, concernientes a la evolución escolar de sus hijos, a su comportamiento y actitudes.
- d) Dejar y recoger puntualmente a sus hijos a las puertas del centro.
- e) Evitar dar a sus hijos el desayuno y/o golosinas a través de la valla en horas de patio.
- f) Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- g) Informar/justificar al tutor las ausencias de su hijo.
- h) Preocuparse de la asistencia de sus hijos a clase.
- i) Informar al centro sobre enfermedades padecidas por sus hijos que el Tutor deba conocer: enfermedades crónicas, alergias u otras que puedan presentarse inesperadamente.
- j) Comunicar al centro la separación legal o divorcio de los padres mediante la presentación de original y aportación de copia de la sentencia judicial que avale dicha separación o divorcio con el fin de conocer a quién corresponde la tutela para que se actúe en consecuencia y de acuerdo con la normativa. Si el centro no conoce estos datos, no se responsabiliza de su cumplimiento.
- k) Adquirir a sus hijos el material necesario o solicitar ayudas para libros en caso de no disponibilidad económica. Garantizar que los niños llevan todo lo necesario al llegar cada día al colegio, dado que no se les entregarán materiales que traigan sus padres o tutores legales una vez iniciadas las actividades lectivas como almuerzos, zapatillas, cuadernos..., excepto aquellos que le impidan el acceso al currículum como las gafas, audífonos, etc., con el objetivo de fomentar la responsabilidad individual y de no interrumpir la actividad docente del resto de compañeros.
- l) Respetar y atenerse al presente Reglamento.
- m) Cumplir con las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud en los supuestos en los que así lo indique la Administración Educativa Autonómica y/o Estatal.

El C.E.I.P. Ave María en virtud de la normativa (el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio* que modifica al *Decreto 51/2007, de 17 de mayo establece los compromisos educativos* en su artículo 8 y los acuerdos educativos en el artículo 9) establece el “Acuerdo de colaboración entre las familias y el centro”, documento que formará parte de la documentación inicial de matrícula de nuevos alumnos, con un período de validez para todo el tiempo de permanencia del alumno en el centro (ver ANEXO I).

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS DEL CENTRO.**

El personal de servicios (conserje y personal de limpieza) tendrán los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.

### **SERVICIO COMEDOR ESCOLAR: DERECHOS Y DEBERES**

(Capítulo III del Decreto 20/2008).

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en el centro: el director, el secretario y el Consejo Escolar.

#### **1. Competencias del director:**

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo y los encargados del servicio de comedor, el plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.
- d) Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

#### **2. Competencias del secretario:**

- a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer cuantas funciones le delegue el director del centro.

#### **3. Competencias del Consejo Escolar:**

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio de comedor.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuya a mejorar la prestación global del servicio.
- c) Aprobar la concesión de ayudas al alumnado con necesidades, según informe del equipo directivo y solicitud de la consejería de educación.

#### **4. Personal responsable y cuidadores de comedor escolar.**

Los derechos y deberes profesionales de este personal están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento, solamente regula los aspectos imprescindibles para un buen funcionamiento del servicio y una buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa, debiendo informar al director del centro de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de sus funciones.

##### **Derechos:**

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Todos los comprendidos en su convenio laboral.
3. Los contenidos en la *Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los Comedores Escolares*, y las complementarias de 24 de septiembre de 1993.

##### **Deberes:**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.
2. Cumplir adecuadamente su horario de trabajo, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.
3. Cuidar de todas las dependencias del Centro, especialmente de las relacionadas con el Servicio de Comedor, tanto en los aspectos de material, limpieza, higiene general y de los alumnos.
4. Informar al director de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de sus funciones.

El personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan anual de funcionamiento de este servicio, velando por su cumplimiento **la responsable de comedor** asignada por la empresa

adjudicataria del servicio. Las funciones de este responsable aparecen recogidas en el art. 2 de la *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril*.

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las **funciones** de cuidador a las que se refiere el art.5 de la Orden, las siguientes:

- a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- c) Comprobar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en su estado idóneo de utilización.
- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa vigente.

En el comedor habrá **cuidadores** que, a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios, especialmente al alumnado de infantil, además de velar por el cumplimiento del plan de funcionamiento (art. 8 del *DECRETO 20/2008, de 13 de marzo*).

Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador el personal docente que voluntariamente lo solicite. Este personal tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se establecerá por la consejería competente.

Cuando el número de docentes a los que se le ha asignado la función de cuidador sea inferior a las ratios que se señalan en el siguiente punto, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.

El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

- a) Un cuidador por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a 15 de educación primaria.
- b) Un cuidador por cada 15 alumnos comensales o fracción superior a 10 de educación infantil.

Las **funciones de los cuidadores** de comedor escolar (art. 5 de la *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril*).

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.

## **5. Derechos y obligaciones de los usuarios del servicio de comedor.**

**Derechos de los usuarios de comedor** (art. 17 del *DECRETO 20/2008, de 13 de marzo*).

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional fijada por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información del plan de comidas.



**Obligaciones de los usuarios** (art. 18 del *DECRETO 20/2008, de 13 de marzo*).

- a. Asistir al comedor escolar o avisar con la suficiente antelación en caso de ausencia.
- b. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c. Cumplir las normas higiénicas.
- d. Cuidar del material del comedor escolar.
- e. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- g. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecida por la Administración.

**6. Derechos y obligaciones de los padres o tutores** (art.11 de la *ORDEN EDU/693/2008*).

**Derechos.** Los padres o tutores de los usuarios tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar, siempre que haya plazas libres.
- c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
- d) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

**Obligaciones.** Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 sobre el cobro del servicio.
- b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 91, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la *ORDEN EDU/693/2008 sobre implantación del sistema de gestión telemática*.

**2. Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.**

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos encaminados a detectar las situaciones de riesgo y a intervenir para su eliminación.

En particular los centros dispondrán de:

- Protocolo de acoso escolar.
- Protocolo de atención y prevención de la conducta autolesiva y suicida.
- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar.
- Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.
- Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.

**PROTOCOLO ESPECÍFICO EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO.**

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

Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.

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.*
- *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.*

**1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.**

1.1. ¿Quién lo comunica?

- I. Cualquier miembro de la comunidad educativa u otras instancias que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre un alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pone inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno o del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación (ver modelo Anexo III).
- II. Asimismo, la familia puede comunicárselo directamente a la Administración Educativa.

1.2. Si fuera un caso de posible ciberacoso se tendrá en cuenta lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo* en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.3. Si hubiera violencia de género, además el director lo pondrá en conocimiento de 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.

1.4. Siempre 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, adoptará las siguientes medidas:

- a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento.
- 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 RRI.

2.2. El director convocará (en un plazo máximo de 24 horas) una reunión con el objetivo de llevar a cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. En esta reunión se constituirá la "Comisión de valoración de posible acoso escolar" formada por: el director del centro, coordinador de convivencia, responsable de orientación, el tutor y cualquier otro profesorado del centro relacionado con la situación. Se levantará acta de la reunión siguiendo el modelo (ver ANEXO IV).

2.3. La Comisión de valoración llevará a cabo tantas reuniones necesarias para recabar las observaciones e informaciones necesarias hasta la confirmación o no de la existencia de acoso, levantando actas de las reuniones de seguimiento llevadas a cabo (ver modelo ANEXO V).

2.4. La Comisión valorará si el caso reúne o no las características de una situación de acoso escolar, siguiendo el modelo establecido (ver ANEXO VI).

- a) Si no se confirma el acoso se pasa a lo establecido en la tercera fase del protocolo.
- b) Y si se confirma, se continuará con la segunda fase del 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.

2.5. El director dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa e informará con carácter provisional de las conclusiones y las medidas inmediatas adoptadas a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

## **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, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, 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.
- Las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. 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 de acoso, completará las medidas urgentes adoptadas en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas:
  - a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: medidas de control en determinados momentos del horario o espacios físicos del centro.
  - 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».
- 1.3. Medidas reforzadas en casos de ciberacoso.
- 1.4. Evaluar la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor como para la víctima.
- 1.5. En caso de violencia de género se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

### **2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado:** reuniones presenciales con las familias quedando recogido en acta.

#### **1. Comunicación a otros órganos del centro y profesorado.**

El director del centro informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al claustro del centro.

#### **2. Recogida de información: documentación del caso e informe.**

Realización de un informe a través de entrevistas y otras actuaciones.

#### **3. Comunicación a la Inspección Educativa.**

Se mantendrá informada puntualmente a la Inspección Educativa.

#### **4. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.**

En casos específicos (ciberacoso, violencia de género o especial gravedad) se llevarán las reuniones de seguimiento necesarias con otras instituciones u organismos.

#### **5. Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.**

La Comisión de acoso elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro).

#### **6. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado** del Plan de actuación.

#### **7. Información al Consejo Escolar del centro** de las medidas y actuaciones llevadas a cabo, así como la evolución del mismo.

#### **8. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.**

#### **9. Finalización de actuaciones.**



Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido elaborando 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 (ver modelo ANEXO VII).

### **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

#### **1. 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 (ver modelo ANEXO VIII). Esta comunicación contendrá:

- Motivación de la conclusión de que no existe acoso.
- Se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará el proceso de gestión del supuesto conflicto acorde a la normativa vigente.

#### **2. Implementación de medidas educativas.**

Aunque no se confirme la existencia de acoso escolar, el centro llevará a cabo actuaciones de carácter preventivo.

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA AUTOLESIVA Y SUICIDA.**

Plan de Salud Mental de la Junta de Castilla y León: Red de Detección y alerta.

#### **▪ QUÉ HACER CUANDO APARECE LA CONDUCTA DE RIESGO:**

En el momento que se detecta algún tipo de riesgo o amenaza suicida de cualquier tipo, es primordial actuar de forma: rápida, efectiva, por parte de cualquiera de los agentes implicados y tomar en serio cualquier amenaza de suicidio.

#### **▪ LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN RIESGO DE SUICIDIO NECESITAN PRINCIPALMENTE:**

- Alguien que escuche.
- Alguien que se preocupe.
- Alguien en quién confiar.

<b>Nos podemos encontrar con dos situaciones:</b>	
<b>SITUACIÓN RIESGO NO INMINENTE</b>	<b>SITUACIÓN RIESGO INMINENTE</b>
<p>¿Cómo actuar el centro?</p> <p>Detección del Riesgo Suicida:</p> <p>Si se identifica el riesgo, la actuación inmediata en el centro escolar se centrará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En la escucha,</li><li>- Y en la puesta en marcha de las “actuaciones ante conductas de riesgo no inminente” que incluirá las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Comunicación de las sospechas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa a la figura de enlace.</li><li>○ Se procederá a la recopilación de información.</li><li>○ Reunión para la toma de decisiones.</li></ul></li></ul> <p>Elaboración, en su caso, de las medidas de intervención con el alumno/a: Plan de Individualizado de Atención de Acompañamiento (PIAA).</p> <p>Una vez detectadas las conductas de riesgo, todo el proceso a seguir por parte del centro se llevará <i>con la máxima discreción</i> y cuidado.</p> <p>El centro decidirá las medidas de actuación, y adaptará la respuesta a cada caso concreto.</p> <p>La concreción de las actuaciones a llevar a cabo pueden verse en el FLUJOGRAMA (ANEXO IX).</p>	<p>Qué se entiende por conductas de riesgo inminente:</p> <p>El alumno/a tiene un plan definido, acceso a medios para llevárselo a cabo e idea de realizarlo inmediatamente, o se ha producido un intento de suicidio sin resultado de muerte.</p> <p>La persona presenta conductas descontroladas que no son abordables desde el centro educativo, agitación motriz o se ha realizado autolesiones graves. Está en riesgo la integridad física.</p> <p>¿Qué hacer en estos momentos?</p> <p>Se trata de una situación de emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ LLAMAR al 1-1-2.</li><li>○ Sin dejar solo al alumno/a en ningún momento</li><li>○ Avisar a la FAMILIA</li></ul> <p>La concreción de las actuaciones a llevar a cabo pueden verse en el FLUJOGRAMA (ANEXO X).</p>

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una conducta suicida o autolesiva, debe de comunicarlo por escrito al equipo directivo, según el modelo establecido (ANEXO XI) y se seguirá el procedimiento establecido que figura en la “Guía para la Prevención y Detección de Conductas Suicidas y Autolesivas en centros educativos” de la Consejería de Educación.

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ÁMBITO FAMILIAR.**

La finalidad de este protocolo radica en mejorar la atención del alumnado menor de 18 años, escolarizado en los centros educativos ante un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, aunando los procesos de detección, notificación, derivación, actuación y coordinación con otras instituciones.

Este protocolo se desarrolla en tres fases:

**1º. Detección de un posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar y valoración del tipo de actuación a tomar por los responsables del centro educativo.**

a) Sospecha o riesgo de malos tratos.

La sospecha puede partir del tutor/a o de cualquier docente o miembro de la comunidad educativa. Se podrá tener sospecha de una situación de maltrato por distintas vías:

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

b) Comunicación.

Ante los anteriores indicios de malos tratos en el alumno, se dará comunicación al equipo directivo de dicha situación de sospecha.

Si en ausencia del equipo directivo la persona que detecta la posible sospecha o riesgo de maltrato infantil en el entorno familiar considera, por los signos observados inicialmente, que se debería actuar de forma inminente, ésta será la responsable de comunicarlo telefónicamente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, informando lo antes posible al equipo directivo del centro educativo para que prosiga con lo establecido en el protocolo.

c) Valoración y actuación.

El equipo directivo, convocará a la mayor brevedad a la persona que comunicó dicha circunstancia, al tutor del alumno, en la medida de lo posible al Servicio de Orientación que atiende el centro educativo y, en su caso, a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran aportar información relevante respecto de la circunstancia comunicada.

Con toda esta información inicial se determinará el tipo de actuación a seguir, teniendo presente que:

**1º Actuación inmediata:** supone la separación inmediata del alumno/a de su entorno familiar al conjugarse uno o varios de los siguientes indicadores de peligro a la integridad y bienestar del alumno:

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

Si de las lesiones físicas observadas al alumno se considerara que pudieran requerir de una valoración sanitaria urgente, se solicitaría de inmediato la atención del servicio de emergencias 1-1-2, siendo acompañado el alumno por el director del centro o, en su ausencia, del integrante del equipo directivo que se determine.

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

La decisión adoptada quedará recogida en la *"Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar"* (ver Anexo XII), no suponiendo dicho documento un diagnóstico valorativo del tipo y gravedad del posible maltrato infringido al alumno en su entorno familiar, aspectos que en todo caso serán valorados y determinados por los Servicios Sociales competentes en la materia.

## **2ª. Notificación a los estamentos competentes dependiendo del tipo de actuación acordada e intervención acorde a dicha actuación.**

Dependiendo del tipo de actuación que se haya considerado más pertinente, así serán los estamentos y/o organismos públicos a los que el equipo directivo deberá notificar la circunstancia de posible riesgo o sospecha de maltrato en el entorno familiar.

**1º Actuación inmediata:** se dará notificación, junto con el documento de toma de decisión, a las Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado, a la Sección de Protección a la Infancia de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de la provincia en la que resida el alumno y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación. Si existiera un inminente peligro o riesgo del alumno, la notificación se realizaría vía telefónica y posteriormente a través del documento.

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

Si a lo largo de dicho proceso de intervención, el CEAS o EAF detectaran indicios de maltrato o alto riesgo del mismo, éstos lo deberían de notificar a la Sección de Protección a la Infancia y, en su caso, a la Fiscalía de Menores. Asimismo, el director/a del centro educativo daría la notificación pertinente al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.

### **Intervención educativa desde el centro:**

Cuando exista sospecha o riesgo de maltrato en el entorno familiar pero no requiera de una actuación inmediata o no existan evidencias claras de dicha situación, desde el centro educativo se llevarán a cabo una serie de acciones.

**1º Colaboración con los Servicios Sociales:** Se establecerá un cauce de colaboración con el CEAS o, el Equipo de Apoyo a Familias que esté interviniendo en el caso para intercambiar información relevante sobre el ambiente sociofamiliar, el posible programa de apoyo a familias, las actuaciones realizadas en el ámbito escolar, etc.

**2º Recogida de información:** será realizado por el Equipo Directivo del centro, el tutor del alumno objeto de posibles malos tratos y los Servicios de Orientación que atienden el centro, en colaboración con el equipo docente del mismo. Se recogerá información relativa a los integrantes de la familia, posible situación adversa a nivel económico, de salud y/o enfermedad mental, de ámbito judicial, de relaciones conflictivas de pareja, de discapacidad grave u otros considerados como factores de riesgo.

**3º Actuaciones preventivas:** De forma simultánea a las acciones anteriores, el centro educativo deberá ofrecer al alumnado y a la comunidad educativa en general mecanismos de sensibilización y fomento de habilidades y competencias sobre el “Buen trato”.

## **3ª. Seguimiento y de las acciones emprendidas.**

### **a) Seguimiento:**

Tanto desde el ámbito educativo como desde el de servicios sociales se realizará un seguimiento de las actuaciones realizadas, así como de los posibles programas puestos en funcionamiento tanto con dicho alumno como con su familia.

### **b) Coordinación:**

La colaboración interinstitucional es prioritaria para garantizar una intervención global y ajustada a las circunstancias de cada caso.

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

Ver FLUJOGRAMA “Situación de sospecha o riesgo de malos tratos en el ámbito familiar” (ANEXO XIII).

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

Las situaciones de agresión al personal docente o no docente de los centros, de ocurrir, tienen un carácter puntual, aun así 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.

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

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 o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

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.

**«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:

D.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.

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



D.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.

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

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

La identidad de género alude a la vivencia íntima que una persona tiene sobre sí misma en cuanto a sentirse hombre, mujer, o de un género no-binario, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad, así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje u otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en alguno de los géneros.

La identidad puede ser ya estable desde la primera infancia, por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad o expresión de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero. Ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano, máxime teniendo en cuenta que no son un colectivo homogéneo ni en la manifestación de su identidad en el ámbito social ni en sus necesidades.

Las dificultades a las que pueden enfrentarse este alumnado aconsejan desarrollar actuaciones que permitan el ejercicio de sus derechos y una atención adecuada en el ámbito educativo, contando con el apoyo, comprensión y respeto de sus familiares y su entorno, para conseguir su plena inclusión social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. El no cumplir con las normas de género asignadas culturalmente a hombres y mujeres, genera situaciones frecuentes de acoso escolar con todo lo que ello conlleva para la persona que lo sufre.

Resulta, por tanto, imprescindible abordar estas situaciones en el ámbito escolar; se ha de sensibilizar, formar y proporcionar la información necesaria a la comunidad educativa, favoreciendo así el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y la tolerancia a la diversidad sexual.

Para ello es importante establecer orientaciones y pautas de intervención para la inclusión educativa del alumnado en situación de transexualidad y expresión de género no normativa y promover el libre desarrollo de su personalidad.

### **ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD.**

#### **1. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cuando la familia o las personas representantes legales del alumno o alumna, o el propio alumnado, comunique al centro una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer desde el centro educativo se deberá valorar y atender cuales son las necesidades que presenta este alumno o alumna en concreto.

En otras ocasiones es el tutor/a o cualquier miembro del equipo docente o personal no docente, que conozca u observe en un alumno o alumna menor de edad de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas, verbalizaciones o cualquier otro indicio que pudiera manifestar una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, deberá comunicarlo al centro y el centro informar a la familia para analizar y completar la información y en su caso para tomar las medidas oportunas en colaboración con ésta.

En ambos casos, es conveniente que tanto la comunicación como la reunión con la familia quede por escrito.

A partir de la comunicación, el centro promoverá una reunión con la familia, con el tutor o tutora, y el servicio de orientación educativa del centro y el propio alumno o alumna, según el caso, con el fin de identificar las necesidades y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro. En esta reunión se tratará de:

- Identificar las necesidades organizativas derivadas de esta situación.
- Proponer las posibles actuaciones a desarrollar en el centro.
- Informar sobre los recursos con los que el sistema educativo y el centro cuenta para dar respuesta a la situación.
- Valorar la intervención de otros recursos especializados, en el caso de que en la identificación de necesidades se detectase alguna dificultad en su desarrollo personal y social y lo demande el propio alumno/a.



- Informar a las familias de los recursos, que posibiliten el contacto de esa familia con asociaciones de familias de menores en situaciones similares.

Una vez más se recomienda recoger por escrito tanto las demandas como las actuaciones acordadas por el centro en colaboración con la familia, señalando las medidas organizativas y educativas, responsables de cada una de ellas, así como evaluación y seguimiento de las mismas para garantizar un entorno seguro y una atención adecuada a sus necesidades.

La Dirección del centro asegurará que el intercambio de información entre la familia y el centro educativo u otras administraciones implicadas en abordar el proceso que está viviendo el alumno o alumna, se lleve a cabo con la debida confidencialidad para garantizar su derecho a la intimidad.

Si la familia o alguno o alguna de ellos, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos de género no normativo del alumno/a, el servicio de orientación acompañará a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando siempre el derecho del alumno o alumna al desarrollo de su personalidad e identidad y el equipo Directivo y Equipo Docente, adoptarán medidas necesarias para garantizar el bienestar, inclusión y seguridad del alumno o alumna en el centro educativo, manteniendo tanto el equipo directivo como servicio de orientación abierta la comunicación con la familia con la finalidad de realizar un acompañamiento de la transición que ha de llevar a cabo.

En el caso de que se detecten indicios de riesgo, maltrato o desprotección, el equipo directivo procederá a comunicar la situación a la Fiscalía de Menores y Sección de Protección a la Infancia y/o Servicios corporativos locales y/o fuerzas y cuerpos de seguridad competentes, como se determina en el "Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar".

## **2. ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

### *Medidas de prevención.*

- Actuaciones de Formación del profesorado, en la que se abordará las cuestiones más relevantes sobre la identidad de género. Para poder acompañar al este alumnado es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad.
- Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la identidad de género o comportamiento de género no normativo.
- Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias, relacionadas con la identidad de género, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

### *Medidas organizativas.*

Además de la respuesta que se debe ofrecer al alumnado en cuanto a la propia singularidad de sus necesidades, los centros educativos podrán tomar de entre las siguientes medidas las necesarias para cada una de las situaciones:

- Indicar a los distintos miembros de la comunidad educativa que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido conforme a su identidad de género independientemente de sus datos administrativos (se le puede informar del procedimiento del cambio de nombre en el Registro Civil de personas transexuales).
- Comunicar la condición del alumno o alumna a su grupo clase, preparar la acogida con su actual identidad y transmitir recomendaciones que faciliten su integración.
- Adecuar la documentación administrativa del centro educativo (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.) con el género con el que se siente identificado. Aunque el expediente oficial deberá mantener el nombre administrativo hasta que se lleve a cabo el cambio registral.
- Garantizar, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o alumna se sienta identificado. Si en el centro existiese la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
- Evitar realizar actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviera justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o alumno se siente identificado.
- Procurar, de manera preferente, baños mixtos. Si esto no fuera posible se garantizará que el alumnado acceda a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su sexo sentido. Es importante tener en cuenta, siempre, la opinión del alumno o alumna y garantizando su intimidad y seguridad.
- Garantizar la intimidad y confidencialidad de los datos del alumnado que realicen el proceso de tránsito.

Partiendo del hecho de que cada persona es única, se ha de escuchar las necesidades que cada alumno o alumna plantea, con el fin de adoptar de las diferentes medidas y la forma más adecuada de llevarlas a cabo para que se sienta más cómodo/a y seguro/a.

#### **Medidas educativas.**

Por otro lado, para que la inclusión de este alumnado sea una realidad, es importante llevar a cabo las siguientes medidas educativas:

1. Incluir la diversidad de identidad o expresión de género no normativa en los diferentes documentos de centro (PEC, RRI, Plan de Convivencia, Plan de Orientación de Centro, Plan de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres) tanto medidas o actuaciones de atención y de visibilización, como de actuación ante situaciones de acoso.
2. Recoger en el Plan de Convivencia las medidas de intervención ante conductas de discriminación o de posible acoso que pudieran producirse, así como la aplicación de los protocolos correspondientes.
3. Velar por que el material educativo de uso en las aulas promueva el respeto y la protección del derecho a la identidad, expresión de género.
4. Desarrollar contenidos y actividades que incluyan la realidad de la identidad de género en las programaciones didácticas y la forma en que se llevará a cabo.
5. Dotar de recursos bibliográficos sobre diversidad sexual a las bibliotecas de los centros.
6. Realizar acciones educativas en fechas conmemorativas como celebrar el día de las familias y el día contra la homofobia y transfobia.
7. Aplicar el procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar por motivos de identidad o expresión de género no normativa, de acuerdo a 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*.
8. Diseñar y desarrollar medidas educativas globalizadas a nivel de centro, por parte del equipo directivo, del equipo docente y de la comunidad educativa en su conjunto, incluido especialmente el alumnado, a través de iniciativas específicas y permanentes que erradiquen toda forma de violencia, acoso y discriminación que atenten contra la dignidad personal, basadas en el género, la orientación o identidad sexual, según prevé el artículo 48.f) del *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*.

### **3. Medidas correctoras ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia.**

#### **3.1. INCIDENCIAS**

¿Qué es una incidencia? Cualquier conducta perturbadora de la convivencia por parte de los alumnos del centro recogida en el correspondiente parte de incidencias (ANEXO XIV)

-El artículo 28bis apartado 4 también hace referencia las conductas perturbadoras de las familias o tutores legales hacia el profesorado: cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

#### **3.2. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN (artículo 29).**

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

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

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

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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

1.<sup>º</sup> Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.<sup>º</sup> Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.<sup>º</sup> Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51.

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

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

### **3.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS (artículo 30).**

1. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la Educación.

2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

3. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 51, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

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

4. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 51 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

5. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto 51.

#### **3.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR** (artículo 31).

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

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

#### **3.5. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES** (artículo 32).

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4. del Decreto 51.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, del Decreto 51, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

#### **3.6. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS** (artículo 33).

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

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

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



### 3.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (consideradas como leves).

Artículo 37.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos (perturbar continuadamente la actividad lectiva, ya sea hablando de manera continuada sin motivo, faltando al respeto a profesores o compañeros, no acatando las indicaciones del profesorado o usando juegos, cromos u otros objetos que perturben el normal desarrollo de las sesiones; mal comportamiento en los pasillos u otras dependencias del centro).
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) No mantener la limpieza de las dependencias del centro.
- h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Otras conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

j) Salir del centro sin autorización durante el periodo lectivo.

k) Aparatos electrónicos:

k.1.) Queda prohibido traer al centro educativo ningún dispositivo móvil, salvo solicitud justificada de las familias, en cuyo caso se depositará apagado en las dependencias de dirección. El uso indebido del móvil, de relojes inteligentes y de otros dispositivos electrónicos capaces de grabar audio y sonido, así como transmitirlo en el momento o posteriormente

k.2.) El uso o tenencia visible, en horario escolar en todo el recinto escolar o en actividades fuera del centro organizadas por el colegio, de aparatos electrónicos traídos de casa (tales como mp3, teléfonos móviles, tablets, relojes o pulseras de actividad inteligentes) que no tengan una finalidad didáctica.

El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción, rotura o cualquier otro percance que pueda sufrir el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico. Solo se permitirá el uso de móviles en aquellos casos en los que se necesite como herramienta de control de alguna enfermedad, debidamente justificada a través de un informe médico y de la familia. En estos casos se procederá a silenciar el dispositivo para no interferir en la actividad lectiva. Si algún alumno lo necesitara para comunicarse con su familia a la salida del centro los padres deberán firmar una autorización comunicando al centro la necesidad de su utilización y comprometiéndose a que su uso sea siempre fuera del centro. Si esto no se cumpliera se prohibiría totalmente su utilización.

k.3.) Uso durante las sesiones de dispositivos digitales con fines diferentes a los de la sesión lectiva.

k.4.) Utilizar el ordenador del profesor sin su consentimiento.

k.5.) Insertar en el PC cualquier medio de almacenamiento extraíble (CD, DVD, USB) sin conocimiento del profesor.

k.6.) Realización de grabaciones ya sean de audio, video o fotográficas salvo en el contexto de actividades lectivas en presencia del profesor que lo ha solicitado.

k.7.) Visitas a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.

k.8.) Uso de videojuegos y pasatiempos en el aula.

k.9.) Accesos a redes sociales.

k.10.) Utilizar aplicaciones de comunicación privada (e-mail, Messenger, Skype...).

k.11.) Acceso al perfil o carpetas de otro alumno.

k.12.) Cualquier otro uso inadecuado de los medios informáticos y multimedia del centro.

### NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Además de los derechos y obligaciones de los usuarios de comedor recogidos en el art.12 de este RRI, los alumnos comensales deberán contemplar las siguientes actuaciones en el uso y disfrute del servicio:

- a) Los alumnos comensales deben guardar durante su estancia en el comedor la correspondiente disciplina.

- b) Dentro del marco pedagógico que debe tener el comedor escolar, los alumnos comensales tienen la obligación de comer de todo en mayor o menor medida, motivándoles adecuadamente para que prueben todos los alimentos y vayan mejorando día a día sus hábitos alimenticios.
- c) Pueden repetir el segundo plato si lo desean, siempre que hayan comido total o parcialmente el primero.
- d) Tendrán en cuenta cada día las normas de higiene y el lavado de manos antes de entrar en el comedor.
- e) Aquellos comensales que necesiten un menú especial presentarán un justificante médico que lo avale, y se le dará el menú prescrito.
- f) En caso de que se crea necesario y educativo, los alumnos a partir de 5º de E.P. colaborarán en algunas tareas propias del servicio de comedor.
- g) Los alumnos comensales respetarán al personal laboral, a los monitores encargados de atender este servicio y a los compañeros con respeto, buenos modales y educación.
- h) Utilizarán el tono de voz necesario que les permita comunicarse y hablar entre ellos sin vocear.
- i) En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones o coacciones.
- j) Los alumnos no pueden levantarse, ni salir del comedor hasta haber terminado toda la comida.
- k) En caso de tener que ir al servicio, el alumnado utilizará los servicios situados al lado de la sala de comedor.
- l) Adoptarán la postura correcta en el comedor y utilizarán adecuadamente los cubiertos, siendo ayudados, fundamentalmente los más pequeños, por las monitoras.
- m) Ocuparán la misma mesa todos los días que les habrá sido asignada previamente por el responsable del comedor para favorecer el mejor control de cada grupo por parte de las monitoras. En cualquier momento y a criterio del responsable del comedor, se podrá apartar a algún alumno de su mesa grupo de referencia si constituye un beneficio tanto para él como para el resto de los comensales. El cambio de sitio será indefinido y responderá al criterio del responsable del comedor.
- n) Los alumnos no podrán salir del recinto escolar sino es acompañado de sus padres o persona autorizada o en su caso con la autorización escrita de sus padres/madres o tutores legales.
- o) Los alumnos que no utilicen el servicio de comedor no podrán estar en el recinto escolar, salvo que estén participando en actividades extraescolares organizadas por el colegio.
- p) Despues de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros y el cuidado de los materiales que utilicen.
- q) En ningún caso un alumno que haga uso del servicio de comedor todos los días, podrá abandonar el colegio a las 14:00h, si no vienen a buscarlo y se haya comunicado con antelación suficiente esta circunstancia en dirección del centro a alguna de las monitoras encargadas del servicio.
- r) Los alumnos respetarán las normas de funcionamiento establecidas en el RRI por el Centro para el servicio de comedor.
- s) El incumplimiento reiterado de las normas del servicio y de las normas de convivencia podrá acarrear la suspensión del servicio de comedor para ese alumno/a.

#### **NORMAS DEL PROGRAMA MADRUGADORES:**

- Los alumnos participantes en la actividad deben guardar la correspondiente disciplina y someterse a las normas que dictamine el monitor correspondiente.
- Los alumnos del programa Madrugadores no podrán ausentarse del recinto escolar.

##### **3.7.1. ACTUACIONES INMEDIATAS.**

- Actuaciones inmediatas (artículo 35).
  1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
  2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
    - a) Amonestación pública o privada.
    - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
    - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el RRI, quedando garantizado, el control del alumno y la comunicación posterior, al jefe de estudios.
    - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Competencia (artículo 36).

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

### **3.7.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Artículo 38.-

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - a) Amonestación escrita.
  - b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
  - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
  - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

#### **Otras medidas de corrección:**

- Limpieza de patios o dependencias ensuciadas de manera voluntaria o negligente.
- Retirada de juguetes u objetos que perturben el normal deterioro de las sesiones, quedarán a disposición de las familias en las dependencias de dirección.
- Se retirará el dispositivo móvil apagado, se depositará en las dependencias de la dirección del centro y se avisará a los progenitores para que acudan a retirarlo.

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

Artículo 39. Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 del Decreto 51 corresponde al director del centro, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

Artículo 40. Régimen de prescripción.

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

### **3.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (consideradas como graves y muy graves).**

Artículo 48.– Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) Consumir tabaco, alcohol u otras sustancias en las dependencias del centro, así como el uso de cigarrillos electrónicos.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- g) 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 identidad u orientación sexual, o un origen étnico, racial, 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 del centro con la consideración de muy graves.

**Otras conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:**

- h) Utilización indebida de las nuevas tecnologías en el aula, así como de la plataforma TEAMS.
- Cuando la actividad de aula requiera el uso de las nuevas tecnologías, portátiles o tablets, el alumnado deberá ceñirse a la realización del trabajo que se ha propuesto. En el caso de que entre en redes sociales, Teams, juegos, vídeos de Youtube que no tengan que ver con la actividad a realizar, se considerará una falta grave por indisciplina, y se aplicarán las medidas contempladas en el RRI.
  - En el uso de la plataforma Teams con fines educativos los grupos que se crean para trabajar en equipo serán siempre creados por parte de los profesores, nunca por parte del alumnado. En esos grupos de trabajo siempre deberá haber un profesor en el grupo y será el administrador.
  - Si el alumnado crea grupos de amigos en Teams, serán los padres los responsables de su buen uso, de manera que no sean utilizados para insultar, difamar y acosar a otros.
  - Si tenemos constancia de que se ha utilizado mal Teams se aplicarán las medidas recogidas en este RRI.
- i) La utilización de imágenes, voz, o textos, por medios como correo electrónico, redes sociales, blogs, teléfonos móviles o cualquier otro medio informático... y su divulgación sin la autorización de miembros de la Comunidad Educativa con fines que contribuyan a difamar o acosar a un alumno o grupo mediante ataques personales.

**Artículo 49. – Sanciones.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 del Decreto 51 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

**Artículo 50.- Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:



- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Decreto 51.

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.

#### Artículo 51. **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.

#### Artículo 52. **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.

**Artículo 53. 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.

**Artículo 54. Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

## **4. La Mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo.**

### **4.1. Disposiciones comunes (artículo 41).**

4.1.1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

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

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

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51.

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

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

#### LA MEDIACIÓN ESCOLAR

##### **4.2. La mediación escolar. Definición y objetivos** (artículo 42).

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

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

4.2.3. Aspectos básicos para su puesta en práctica (artículo 43).

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

4.2.4. Finalización de la mediación (artículo 44).

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

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

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

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

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

Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### EL PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

#### **4.3. El proceso de acuerdo reeducativo. Definición y objetivos** (artículo 45).

4.3.1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

#### 4.3.2. Aspectos básicos (artículo 46).

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

#### 4.3.3. Desarrollo y seguimiento (artículo 47).

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que se estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto.

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

Los **modelos de los documentos** para la puesta en marcha de procesos de acuerdo abreviado (para llevar a cabo las actuaciones de “mediación” y “procesos de Acuerdo Reeducativo”) se encuentran en el **Manual de Apoyo 2** al DECRETO 51/2007.

Los modelos de los documentos para la incoación de expediente disciplinario se encuentran en el **Manual de apoyo 1** al DECRETO 51/2007.

Ambos manuales se encuentran ubicados en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León:

[https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/normativa/aspectos-decreto-51-2007\\_derechos-deberes/manuales-apoyo-decreto-51-2007](https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/normativa/aspectos-decreto-51-2007_derechos-deberes/manuales-apoyo-decreto-51-2007)

## **5. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

### **6.1. Difusión.**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello:

1. Se publicará en la página Web del colegio.
2. Se tendrá copia impresa en las salas del Equipo Directivo.

### **6.2. Evaluación.**

Se realizarán revisiones periódicas de este Reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del centro.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios. Tomando en consideración la propuesta del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

## **DILIGENCIA DE APROBACIÓN**

Se extiende para hacer constar que, el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR se ha informado al Claustro y al Consejo Escolar en sesión celebrada el 24 de junio de 2025 entrando en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el director.

En Palencia, a 25 de junio de 2025.

El/la directora/a,

*(sello del centro)*



Fdo.: Victoria E. Gutiérrez Aguayo

## **ANEXOS**

---

**ANEXO I. ACUERDO COLABORACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL C.E.I.P. AVE MARÍA.**

**ANEXO II. FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES.**

**ANEXO III. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO (PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR).**

**ANEXO IV. ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE POSIBLE ACOSO.**

**ANEXO V. ACTA DE REUNIÓN: SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

**ANEXO VI. ACTA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO.**

**ANEXO VII. INFORME CASO ACOSO. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME (ANEXO IV).**

**ANEXO VIII. ACTA DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y A INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

**ANEXO IX. ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DE RIESGO NO INMINENTE. FLUJOGRAMA.**

**ANEXO X. FLUJOGRAMA. ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DE RIESGO DE SUICIDIO INMINENTE.**

**ANEXO XI. MODELO DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO DETECCIÓN RIESGO DE CONDUCTA SUICIDA O AUTOLESIVA.**

**ANEXO XII. TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR (ANEXO 1).**

**ANEXO XIII. FLUJOGRAMA “SITUACIÓN DE SOSPECHA O RIESGOS DE MALOS TRATOS EN EL ÁMBITO FAMILIAR”.**

**ANEXO XIV. PARTE DE INCIDENCIAS.**

**ANEXO XV. INFORME A LA FAMILIA (PARTE DE INCIDENCIAS).**

**ANEXO I.**

**ACUERDO COLABORACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL C.E.I.P. AVE MARÍA**

EL C.E.I.P. Ave María y el padre/madre/tutor legal (tácheselo lo que no proceda) del alumno/a....., acuerdan el siguiente documento de colaboración, aprobado en el Claustro celebrado el día 19 de junio de 2015:

<b>COMPROMISOS FAMILIAS</b>	<b>COMPROMISOS DEL CENTRO</b>
Conocer y aceptar los principios educativos del centro recogidos en el Proyecto Educativo, y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y de los objetivos educativos.
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as todas las normas del centro recogidas en el RRI del Centro, adoptando las medidas preventivas y correctoras necesarias en materia de convivencia.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y previniendo y corrigiendo las conductas perturbadoras, según el Plan de Convivencia y el protocolo de actuación de centro recogido dentro de dicho plan.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros/as y compañeros/as.	Asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes que garanticen en la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Informar al maestro/a especialista, tutor/a, o equipo directivo de cualquier inquietud o inconformidad con el funcionamiento de la escuela. Siguiendo este orden salvo causa de fuerza mayor.	Atender y valorar las demandas de la comunidad educativa sobre el funcionamiento del centro.
Informar al centro de cualquier incidencia médica, intolerancia alimenticia, etc.	
Informar al centro de cualquier cambio de domicilio y número de teléfono.	
Realizar un seguimiento adecuado de la evolución del alumno/a en su proceso de enseñanza aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una comunicación fluida entre el Centro y las familias sobre el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a.</li> <li>- Asistir a las reuniones o entrevistas convocadas por la dirección del centro o los maestros/as.</li> <li>- Solicitar reuniones con el profesor/a tutor/a o especialista para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos/as.</li> <li>- Proporcionar a sus hijos/as los materiales escolares necesarios.</li> <li>- Devolver firmado el justificante con los resultados académicos firmados.</li> </ul>	Favorecer el seguimiento adecuado por parte de las familias del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as a través de la convocatoria de las familias a las reuniones y entrevistas prescriptivas y necesarias para el correcto seguimiento de los procesos educativos de los alumnos/as.</li> <li>- Informar con la suficiente antelación de los materiales escolares necesarios para el desarrollo del proceso educativo.</li> <li>- Informar trimestralmente de los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno/a, así como sobre la integración escolar, medidas generales de apoyo y refuerzo previstas e integración socioeducativa.</li> </ul>
Procurar la higiene, asistencia, y puntualidad diaria de su hijo/a. Justificar las faltas de asistencia de su hijo/a.	Controlar las faltas de asistencia de los alumnos/as.
Ayudar a su hijo/a a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Favorecer la organización del horario de los alumnos/as a través de la acción tutorial, reuniones con las familias y con la oferta de actividades extraescolares por parte del centro que permitan la organización de dicho horario.

En Palencia, a ..... de ..... de 202.....

Padre/madre/tutor legal del alumno/a,

Padre/madre/tutor legal del alumno/a,

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

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

Director/a C.E.I.P. Ave María,

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

**ANEXO II.**

Formulario de solicitud de copias de exámenes

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO C.E.I.P. AVE MARÍA**

D./Dña. ..... con ..... DNI/NIF/NIE  
....., con domicilio para notificaciones en  
..... en calidad de  
madre/padre/representante legal de el/la alumno/a....., que cursa  
estudios en el centro educativo C.E.I.P. Ave María de ..... curso de Educación Primaria  
comparece y como mejor proceda en derecho.

**EXPONGO:**

Que por medio del presente escrito manifiesto mi interés por obtener una copia del examen de ..... realizado el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ por mi hijo/a con motivo de \_\_\_\_\_  
por lo que,

**SOLICITO:**

Concertar una cita para tramitar dicho procedimiento y obtener una copia del examen y/o prueba solicitada.

En Palencia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: Padre/Madre/Tutor/a Legal



**ANEXO III. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO.**

Protocolo provincial de actuación en casos de posible acoso escolar.  
Dirección Provincial de Educación de Palencia.

**ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO**

<b>CENTRO:</b> C.E.I.P. AVE MARÍA	<b>LOCALIDAD:</b> PALENCIA
<b>Persona que comunica el caso:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Alumno/a.  <input type="checkbox"/> Docente tutor/a.  <input type="checkbox"/> Docente.  <input type="checkbox"/> Personal de Administración y Servicios.         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Familia o tutores legales.  <input type="checkbox"/> Orientador/a.  <input type="checkbox"/> Otro (especificar)  <input type="checkbox"/> Anónimo         </div> </div>	
<b>Datos de identificación de la/s presunta/s víctima/s.</b> <i>Indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
<b>Datos de identificación del supuesto/s agresor/es o responsable/s de los hechos.</b> <i>Indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
<b>Datos de identificación los observadores.</b> <i>Indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
<b>El alumnado implicado pertenece a otro/s centro/s educativos.</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (especificar)	
<b>CENTRO:</b> <b>Hechos narrados por la persona informante.</b> (Se transcribirán con la mayor exactitud posible transcribiendo con siglas los nombres y apellidos de los implicados).	
<b>Lugar/es donde se ha producido el acoso:</b>	
<b>Se adjunta documentación o material relevante:</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (especificar)	
<b>Observaciones y otros datos de interés:</b>	
<b>Medidas provisionales de supervisión, protección y apoyo inmediato propuestas por la dirección del centro para garantizar la seguridad de la presunta víctima y seguimiento de presuntos agresores:</b>	
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Otros:	

En Palencia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

El/La Director/a

Persona informante

**ANEXO IV. ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

**ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE  
VALORACIÓN DE POSIBLE ACOSO**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	C.E.I.P AVE MARÍA
Localidad	PALENCIA

**2.- PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN  
DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Nombre y apellidos	Cargo	Forma parte de la comisión de valoración
	Directora	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Jefe de estudios	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Coordinadora de convivencia	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Tutor de	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

**3.- HECHOS TRATADOS EN RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES O INFORMACIONES QUE SE  
DISPONEN SOBRE EL SUPUESTO ACOSO.**

(Garantizar la necesaria confidencialidad de los nombres y temas tratados, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe ser sujeto de la máxima discreción)

--

**4. CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS**

--

En Palencia, a      de      de 202 .

El/La director/a

Fdo.:

**ANEXO V. ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

**ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO: SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE  
VALORACIÓN**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.**

Centro	C.E.I.P AVE MARÍA
Localidad	PALENCIA

**2.- PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN QUE LLEVA EL SEGUIMIENTO DEL CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.**

Nombre y apellidos	Cargo	Forma parte de la comisión de valoración
	Directora	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Jefe de estudios	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Coordinadora de convivencia	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Tutor de	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

**3.- HECHOS TRATADOS EN RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES O INFORMACIONES QUE SE DISPONEN SOBRE EL SUPUESTO ACOSO.**

(Garantizar la necesaria confidencialidad de los nombres y temas tratados, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe ser sujeto de la máxima discreción)

**4. CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS**

En Palencia, a      de      de 202 .

El Director/a,

Resto de miembros de la Comisión,

Fdo.:

Fdo.:



**ANEXO VI. ACTA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO.**

**ANEXO 3. VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO.**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	C.E.I.P. AVE MARÍA
Localidad	PALENCIA

**2.- INFORMACIÓN RECOGIDA DURANTE EL PROCESO DE VALORACIÓN**

Observaciones del tutor o tutora	<input type="checkbox"/>
Observaciones de otro profesorado	<input type="checkbox"/>
Observaciones del Orientador/a	<input type="checkbox"/>
Alumno o alumna informante	<input type="checkbox"/>
Familia informante	<input type="checkbox"/>
Personal docente/no docente informante	<input type="checkbox"/>
Inspección educativa	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>

**3.- DATOS Y EVIDENCIAS RECOGIDAS DURANTE EL PROCESO DE VALORACIÓN**

Se describirán las observaciones realizadas por el profesorado sobre conductas que puedan constituir acoso. Se añadirá toda la información que complementa el ANEXO I y que pueda resultar relevante.

--

**4.- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL CENTRO PARA LA RECOGIDA COMPLEMENTARIA DE DATOS**

--

**5.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Existencia de informe médico	<input type="checkbox"/>
¿El centro dispone de una copia del informe?	<input type="checkbox"/>
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía	<input type="checkbox"/>
¿El centro dispone de una copia del informe?	<input type="checkbox"/>

**6.- ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES RECOGIDAS. Descripción precisa y objetiva de los hechos en referencia a los datos y evidencias recogidas.**

--

**7.- DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE MALTRATO ENTRE IGUALES (En función de los criterios definidos)**

¿Existe desequilibrio de poder?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Existe intencionalidad/repetición?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Existe indefensión/personalización?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI



¿Existe un diagnóstico o evidencias precisas sobre la existencia de acoso o hay dificultades para determinarlo?

**Tipo y gravedad del acoso**

	No	Sí	Puntual	Repetido
1. Exclusión y marginación social <ul style="list-style-type: none"><li>• Ignorar a alguien. (Pasiva)</li><li>• No dejarle participar. (Activa)</li><li>• Discriminar por razón de sexo, raza, discapacidad, etc.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Agresión verbal <ul style="list-style-type: none"><li>• Insultar a alguien. (Directa)</li><li>• Hablar mal de él/ella. (Indirecta)</li><li>• Poner moteos. (Mixta)</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Agresiones físicas indirectas <ul style="list-style-type: none"><li>• Esconder cosas a alguien.</li><li>• Romperle cosas.</li><li>• Robarle cosas.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Agresiones físicas directas <ul style="list-style-type: none"><li>• Golpear a alguien</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Intimidación/chantaje/ amenazas <ul style="list-style-type: none"><li>• Amenazar a alguien para meterle miedo.</li><li>• Obligarle a hacer cosas.</li><li>• Amenazarle con armas.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista – Acosar o intimidar sexualmente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Abusar sexualmente.</li><li>• Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar de forma sexista.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Ciberacoso <ul style="list-style-type: none"><li>• Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, Chat...</li><li>• Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej.: “sexing”), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Analizado globalmente, se concluye que:**

SÍ EXISTE ACOSO	<input type="checkbox"/>
NO EXISTE ACOSO	<input type="checkbox"/>
PROBLEMA DE CONVIVENCIA (mantener medidas preventivas)	<input type="checkbox"/>

**8. TRATAMIENTO EDUCATIVO SEGÚN EL CASO**

Tratamiento educativo para el caso de NO existir acoso.

**En caso de detectar indicios de acoso: cumplimentar el ANEXO 4 para establecer medidas de urgencia para la protección del alumnado agredido y medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado.**

**9. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y A INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

La comunicación de la existencia o no existencia de acoso tanto a la familia como a inspección educativa se realizará a través del ANEXO 5.

En Palencia, a                   de                   de 20  .

El/La director/a

Fdo.:



**ANEXO VII. INFORME CASO ACOSO (ANEXO IV).**

**DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME**

Este informe se emitirá en todos los **casos** en los que el centro **ha encontrado evidencias de acoso** entre iguales determinadas en el ANEXO 3, o cuando lo solicite el/la inspector/a de Educación.

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	
Localidad	

**2.- INFORMACIÓN ADICIONAL Y DATOS RELEVANTES SURGIDOS TRAS LA EMISIÓN DE LA VALORACIÓN RECOGIDA EN EL ANEXO 3.**

Descripción de la nueva información procedente de reuniones, entrevistas, observaciones en el aula (sociogramas y otras técnicas), otros lugares o por otras fuentes.

**3.- PLAN DE ACTUACIÓN**

**Responsables del seguimiento del caso**

**Actuaciones Educativas**

<b>Medidas con el alumno acosado</b>
<b>Medidas con el alumnado acosador</b>
<b>Con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo de compañeros de clase</b>

**Otras actuaciones**

<b>Con las familias o responsables legales del alumnado implicado</b>
<b>Con equipo docente y componentes comunidad educativa</b> (comedor, madrugadores, extraescolares, otros)

**4.- REUNIONES CON LAS FAMILIAS.** (Recogerlas en actas).

**Fechas, asistentes, objetivos de la reunión y conclusiones y/o decisiones obtenidas en las reuniones celebradas.**

**5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO**

**Seguimiento del plan de actuación: procedimiento, fechas de seguimiento y responsables**

**Evaluación del plan de actuación las intervenciones llevadas a cabo**

En....., a..... de ..... de 20\_\_\_\_

El Director/a

Fdo

**ANEXO VIII. ACTA DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y A INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

**ANEXO 5. ACTA DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y A INSPECCIÓN EDUCATIVA**

Centro	C.E.I.P. AVE MARÍA
Localidad	PALENCIA

En la reunión mantenida con fecha \_\_\_\_\_ con el padre/madre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_ y con los componentes de la comisión de valoración \_\_\_\_\_ (especificar quien corresponda), se informa de las actuaciones realizadas dentro del protocolo de posible acoso escolar, así como las conclusiones del mismo en base a la valoración de los siguientes criterios:

- Se observa desequilibrio de poder  NO  SI
- Se observa intencionalidad.  NO  SI
- Se observa repetición.  NO  SI
- Se observa indefensión y personalización.  NO  SI

Concluyendo en la:

NO EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR y se les informa que se continuará llevando a cabo las medidas preventivas que se pusieron en marcha en el inicio del protocolo.

EXISTENCIA y se les informa que se llevarán a cabo las actuaciones incluidas en el anexo 6.

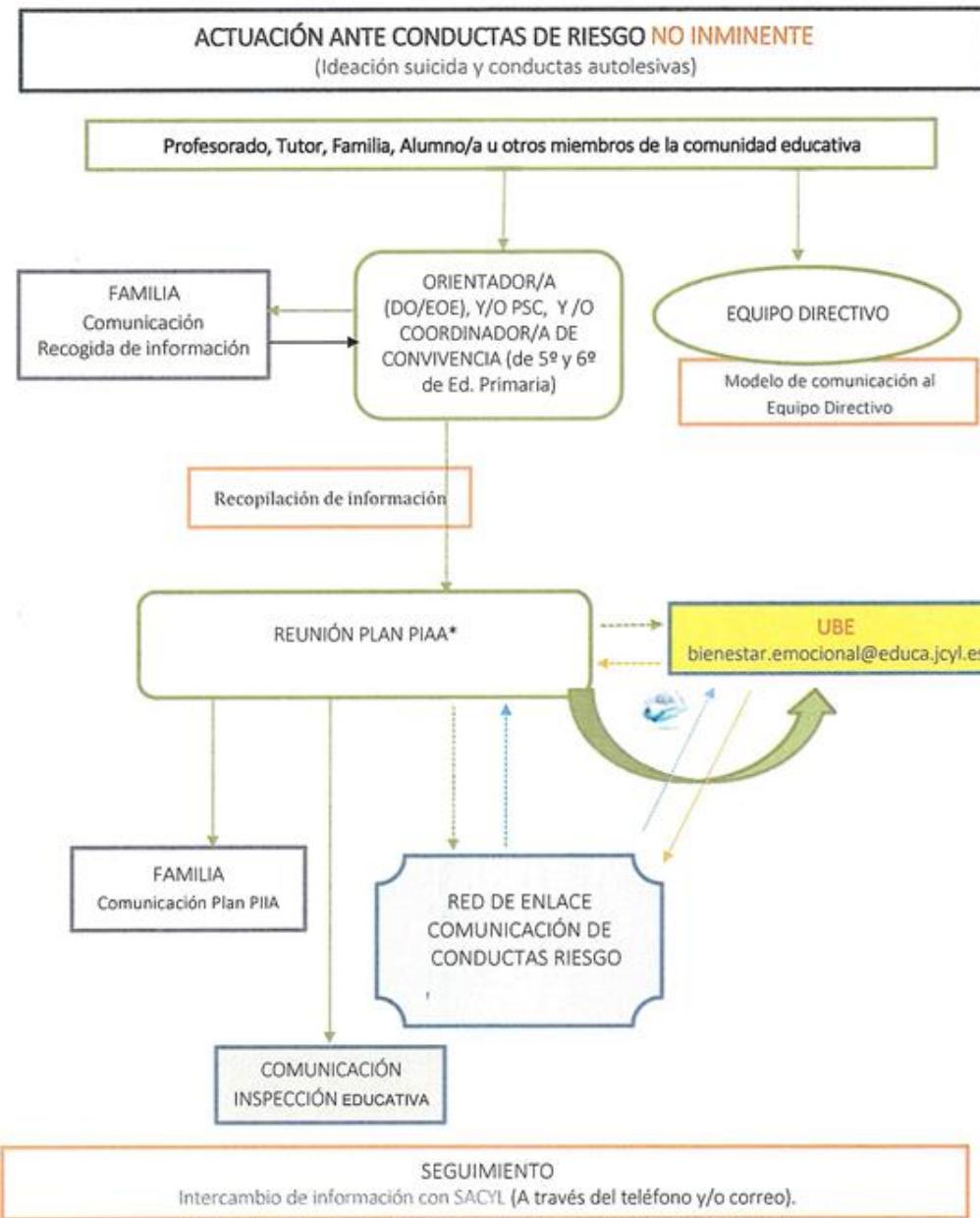
En Palencia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El/La director/a

Fdo.:

## ANEXO IX. FLUJOGRAMA. ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DE RIESGO NO INMINENTE.

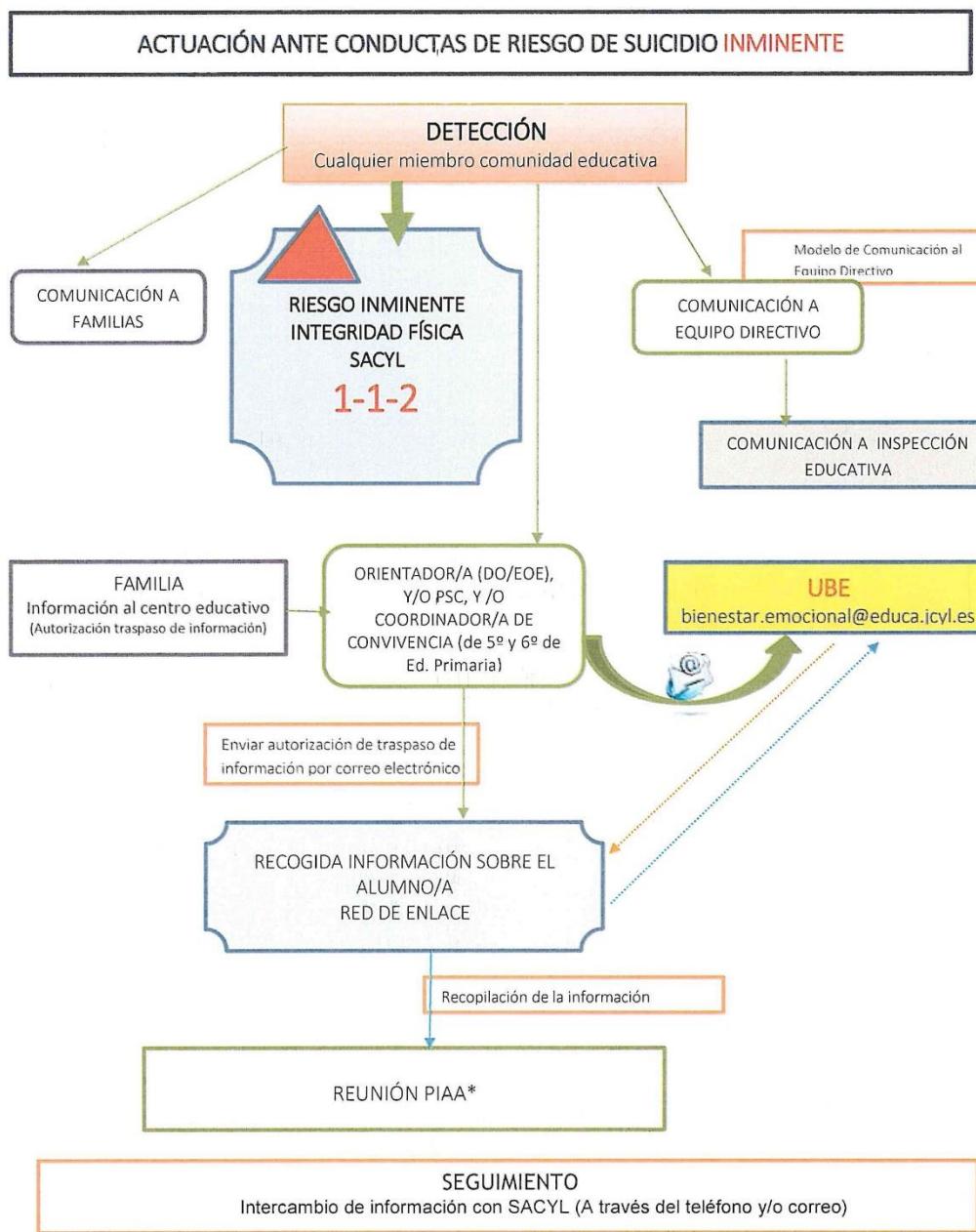
En cualquier momento se derivará a la red de enlace si la situación así lo requiere



PIAA\*: Plan Individualizado de Atención y Acompañamiento

*Conductas de riesgo de suicidio- Guía breve de actuación.*

## ANEXO X. FLUJOGRAMA. ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DE RIESGO DE SUICIDIO INMINENTE.



PIAA\*: Plan Individualizado de Atención y Acompañamiento

*Conductas de riesgo de suicidio- Guía breve de actuación.*

**ANEXO XI.**



**MODELO DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO  
DETECCIÓN RIESGO DE CONDUCTA SUICIDA O AUTOLESIVA**

**DATOS CENTRO**

Nombre centro:	Código:
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Tel.:	

**DATOS DEL ALUMNO/A**

Nombre y apellidos:	
Curso:	Edad:

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**

**PERSONA QUE COMUNICA EL CASO:**

**D/ DÑA: \_\_\_\_\_ comunica la**

Nombre y apellidos. Relación con el centro educativo)

**conducta de riesgo del alumno o alumna al equipo directivo del centro educativo.**

**Fecha y Firma**

## **ANEXO XII. TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR (ANEXO 1).**

### **ANEXO 1: TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR**

\* NOTA: Este documento será de cumplimentación obligatoria \*

#### **TIPO DE CENTRO EDUCATIVO**

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

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A SOSPECHA DE MALTRATO.**

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

#### **2. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO QUE NOTIFICA LA SITUACIÓN.**

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

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

--

#### 4. DATOS FAMILIARES

Domicilio familiar:

Relación del alumno/a con el presunto maltratador:

Personas con las que reside el alumno/a:

- Padre, madre y hermanos/as
- Un familiar próximo (indicar parentesco):
- Otros (indicar):

Possible problemática familiar (de forma concisa):

#### 5. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

--

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

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

#### 7. TIPO DE ACTUACIÓN CONSIDERADA:

Tipo de Actuación:	Inmediata		Ordinaria	
<b>Responsables de la decisión sobre el tipo de actuación considerada más adecuada</b>	Equipo Directivo			
	Tutor/a alumno/a			

	Persona que informa	
	Servicio de Orientación	
	Otro/a	
<b>Principales indicios desencadenantes del tipo de actuación considerada más adecuada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	

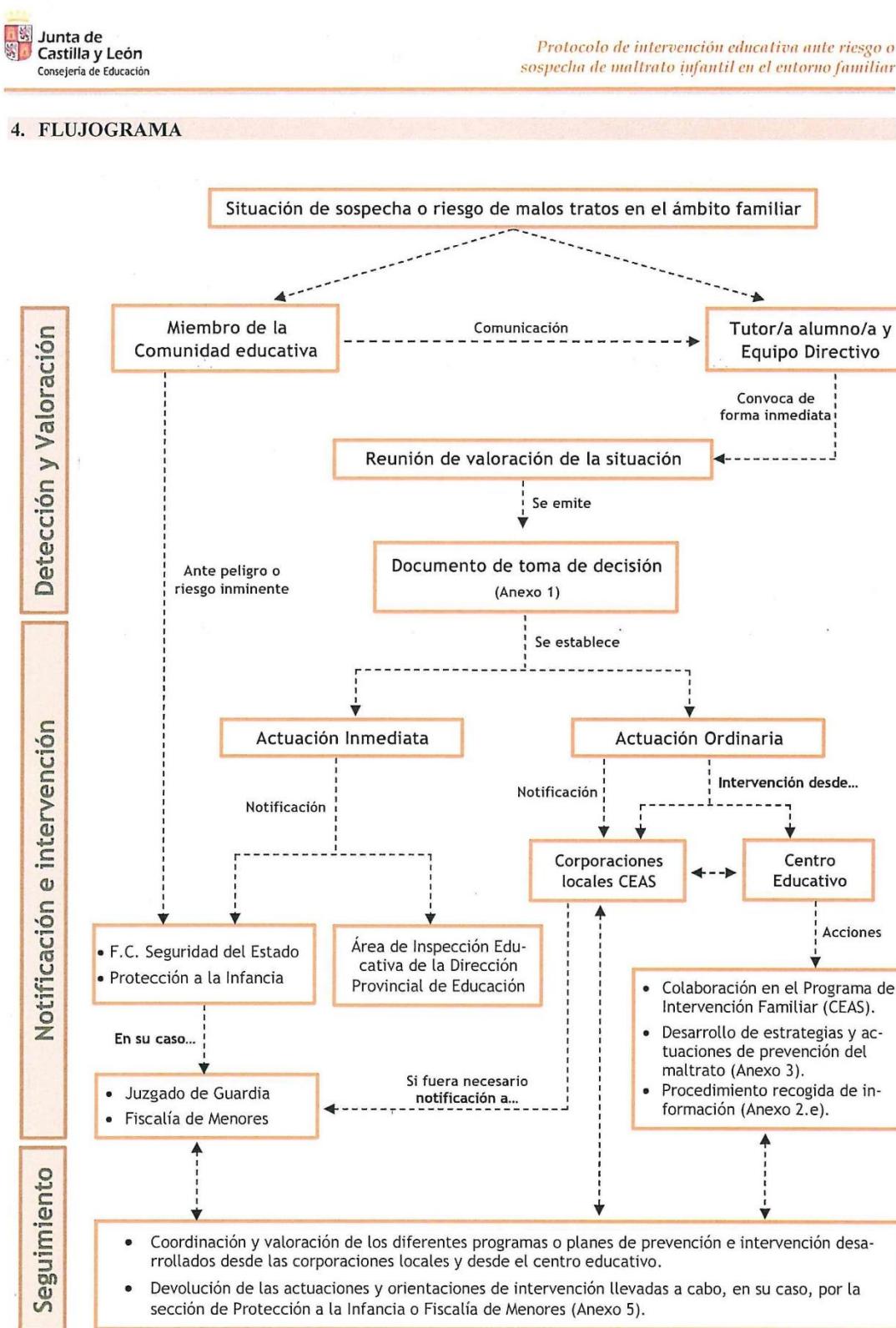
En, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.01 \_\_\_\_

Director/a del Centro educativo

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

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

## ANEXO XIII. FLUJOGRAMA SITUACIÓN DE SOSPECHA O RIESGO DE MALOS TRATOS EN EL ÁMBITO FAMILIAR



**ANEXO IX. MODELO PARTE DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.**

El modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado (parte de conducta) es:

<b>PARTE DE REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>	<b>CURSO 20__/20__</b>
FECHA:	
LUGAR INCIDENCIA:	
MAESTRO / CUIDADOR:	
ALUMNO:	

Incidencia:
Actuaciones realizadas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuaciones Inmediatas</li> <li>2. Medidas Posteriores</li></ol>

En Palencia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

**ANEXO XV. INFORME A LA FAMILIA (PARTE DE INCIDENCIAS).**

**INFORME A LA FAMILIA**

A/A Familia del alumno/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A través de esta comunicación quiero informarles de que he realizado un **PARTE DE INCIDENCIAS** a su hijo/a.

La razón del mismo ha sido:

La resolución tomada:

Quedo a su disposición por si necesitan alguna aclaración.

EL/LA TUTOR/A,

Fdo.:

**VALORACIÓN DE LA FAMILIA (marcar con una X):**

<input type="checkbox"/>	Estamos enterados y de acuerdo con la decisión tomada.	Estamos enterados pero no estamos de acuerdo con la decisión tomada por:	<input type="checkbox"/>
Fdo.:		Fdo.:	

