

C.R.A. FERRERAS DE ABAJO

FERRERAS DE ABAJO



FERRERAS DE ARRIBA



VILLARDECIERVOS



R
E
G
L
A
M
E
N
T
O

D
E

R
É
G
I
M
E
N

I
N
T
E
R
I
O
R



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
C.R.A. FERRERAS DE ABAJO**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.R.A. Ferreras de Abajo



Índice

INTRODUCCIÓN

Normativa de referencia	5
-------------------------------	---

CAPÍTULO I

1.-ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.-Órganos de Gobierno.....	6
1.1.1. Unipersonales.....	6
Dirección.....	6
Secretaría	9
1.2.-Órganos de Coordinación docente.....	9
1.2.1. Claustro de profesores.....	10
1.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	11
1.2.3. Equipos docentes de Nivel.....	12
1.2.4. Equipos docentes internivel.....	13
1.2.5. Profesorado.....	14
1.3.-Organización del alumnado y el profesorado	18
1.3.1. Proceso de admisión.....	18
1.3.2. Criterios de agrupamiento del alumnado.....	18
1.3.3. Movimientos	19
1.3.4. Organización del profesorado.....	21
1.3.5. Sustituciones en ausencias cortas	22
1.3.6. Organización de apoyos y refuerzos educativos.....	23

2.-ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

2.1.-Coordinador de Formación	24
2.2.-Encargado de biblioteca	25
2.3.-Encargado de medios informáticos y audiovisuales	25
2.4.-Coordinador de Convivencia	26
2.5.-Personal “No Docente”	27
2.6.-Asociaciones de Madres y padres de alumnos (AMPA)	28



3.-PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYEN

a.1.- Comisión permanente	31
a.2.- Comisión económica	31
a.3.- Comisión de convivencia	31
a.4.- Representante para la Igualdad	32

4.-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

4.1. – Recursos materiales y espacios comunes	33
4.2.- Instalaciones	35
4.3.- Libros de texto	39
4.4.- Material del centro	39
4.5.- Actividades extraescolares	40
4.6.- Otras normas de convivencia	41
4.6.1. Uso de móviles y aparatos electrónicos.....	42
4.6.2. Protocolo de actuación en caso de accidentes de trabajo	43
4.6.3. Protocolo de ausencias del profesorado.....	43
4.6.4. Plan de evacuación.....	43
4.6.5. Régimen económico	44
4.6.6. Consumo de tabaco o cigarrillos eléctricos.....	45

5.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

5.1. Comedor escolar.....	46
5.2. Transporte escolar.....	50
5.3. Red XXI.....	51
5.4. Programa Releo.....	54

6.- NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS ALUMNOS, O PADRES, CON EL TUTOR Y LOS PROFESORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS

7.- MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.



CAPÍTULO II

APARTADO SOBRE CONVIVENCIA

8.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES REGULADOS EN EL TÍTULO I DEL DECRETO 51/2007.	61
9.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	75
9.1.-Las Conductas perturbadoras de la convivencia. Calificación, corrección y especificación de las mismas.....	76
9.2.-Actuaciones inmediatas ante situaciones de conflicto	88
10.- FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA	93
10.1.- Composición	93
10.2.- Funciones	93
10.3.- Periodicidad de las reuniones	94
10.4.- Coordinador de convivencia	94
11.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO	96
12.- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO	97
A.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	97
B- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	102
13.- MODELOS DE DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO	111
14.- PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS	114
DILIGENCIA DE APROBACIÓN.....	135



NORMATIVA DE REFERENCIA

Los fundamentos legales son los citados a continuación:

- **Orden de 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 29 de febrero de 1996** por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994.
- **Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23-mayo-07)** por el que se regulan los deberes y derechos de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo. Se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos. **(Modificado por el Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía de 12 de junio).**
- **Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía** de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **Ley 3/2014, de 16 de abril de autoridad del profesorado.**
- **Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria** en la Comunidad de Castilla y León.

Todos los Decretos, Instrucciones, Órdenes y Circulares posteriores que modifiquen el contenido de los anteriores.

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y PEDAGÓGICA DEL CENTRO

- 1.-Proyecto Educativo (PE).
- 2.-Propuesta Curricular del Centro y Plan de Acción Tutorial (PAT)
- 3.-Programación General Anual (PGA)
- 4.-Documento de Organización del Centro (DOC)

CAPÍTULO I



1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1.- Órganos Unipersonales.

El órgano unipersonal de este Centro es la Directora.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en el Decreto 119/1995, de 11 de mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

Las competencias del Director son:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos y efectuar el de los coordinadores de ciclo y de los tutores.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para una mejor ejecución de sus respectivas competencias.



- Coordinar la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el consejo escolar, así como con las propuestas formuladas por el claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar y cuantas otras se constituyan reglamentariamente, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otro miembro de su Equipo Directivo.
- Promover e impulsar las relaciones de Centro con las instituciones de su entorno.
- Trasladar a la Dirección Territorial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres, madres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios.
- Dinamizar la comunidad educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- Imponer las medidas de corrección establecidas o delegar esta atribución en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia en su caso.
- Garantizar el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las acciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, según el procedimiento establecido.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo establecido.



Al ser un centro de 5 unidades las competencias del Jefe de Estudios y del secretario, pasan a ser realizadas por la directora del centro:

- Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, las Propuestas Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- Coordinar las tareas de los Equipos docentes de nivel e internivel y de sus Coordinadores.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.
- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.



- 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 R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar las medidas de corrección que se lleven a cabo en el centro.

Las competencias del Secretario son:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.



1.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del Claustro de profesores, **los equipos docentes de nivel, equipos docentes internivel y la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

En los centros con menos de 9 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

1.2.1.- Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su Presidente.
- La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el Centro.

LAS COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES SON:

- Hacer llegar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer los criterios para la elaboración de las Propuestas Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- Aprobar los aspectos docentes de Proyecto Curricular de Centro y de la Programación General Anual del Centro y elevarlos al Consejo Escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de maestros del mismo.



- Informar y proponer, para su aprobación en el Consejo Escolar, el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil, que accede por primera vez al Centro.
- Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos, así como ser informado sobre el Equipo Directivo.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la Elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
- Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones en sus reuniones ordinarias o extraordinarias si fuera preciso, velando para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el Centro e informar de ello al Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

1.2.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica:

Estará formada por el director del centro, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Son funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan de evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general del centro docente e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes, y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

1.2.3.- Equipos docentes de Ciclo :

Los equipos docentes de ciclo estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo.

Funciones:

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que es time oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección en conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador serán fijadas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

1.2.4.- Equipos docentes de ciclo:



Con el fin de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de ciclo de 1º, 2º, otro de 3º y 4º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógicas para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijadas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Competencias del Coordinador de Equipos docentes de ciclo :

- Participar en la elaboración de la Propuesta curricular y elevar a la comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.



- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Propuesta Curricular de Etapa.
- Asistir y participar en las reuniones de la Comisión Pedagógica e informar a componentes del ciclo de los acuerdos allí tomados.
- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias del ciclo de acuerdo con las directrices recibidas del Director.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Director en el área de su competencia.

1.2.5.-Profesorado

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

Son sus competencias generales:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con la respectiva Programación Didáctica.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.
- Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Equipo Directivo. A este efecto se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:

➤ Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el Director. La tutoría recaerá en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales.

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



Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

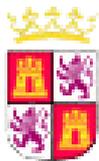
El director coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

➤ **Competencias de los profesores Tutores**

- Corresponde a los tutores en el ámbito de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las acciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.



- 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.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos, establecido en la propuesta Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocione al ciclo o etapa siguiente. En este caso deberán haberse realizado las acciones siguientes:
 - Informar a las familias de la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el desarrollo del curso.
 - Conservar y comentar con las familias los ejercicios, controles y trabajos que el alumno viene realizando con resultados no satisfactorios.
 - Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
 - Realizar las pruebas de conocimientos mínimos necesarias para conocer el nivel del alumno de cara a su promoción.
- En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- Llevar el seguimiento de cada alumno, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.



- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

➤ **Competencias de los profesores especialistas**

- En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro.
- Utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- Asistir regularmente a las reuniones del ciclo en que hayan sido adscritos y a aquellas otras específicas de área, nivel o equipo en que su presencia sea necesaria.
- Participar en las reuniones o seminarios de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales etc.



1.3.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y EL PROFESORADO

1.3.1.- Proceso de admisión:

La admisión de los alumnos/as está regulada por la Orden EDU/178/2013, de 25 de marzo, así como por el Decreto 11/2013, de 14 de marzo y la Resolución de 16 de enero de 2015 de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se concreta la gestión de los procesos de admisión y matriculación del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la Comunidad de Castilla y León para el curso 2015/2016.

Así mismo se atenderá la normativa que lo concrete, cuya publicación suele ser anual.

1.3.2.-Criterios de agrupamiento del alumnado:

El alumnado será asignado a cada aula procurando no dividir los ciclos y buscando el equilibrio numérico.

Cuando exista alguna circunstancia excepcional que aconseje la modificación del agrupamiento o el cambio de grupo para algún alumno concreto se seguirán los siguientes criterios:

- Exposición razonada de los motivos que puedan aconsejar la modificación del grupo o el cambio del alumno.
- Estudio del caso y búsqueda de soluciones. Intervendrán en ello el profesorado implicado (los tutores respectivos, el Director y el EOEP)
- Toma de decisiones consensuada, que constará en los archivos del Centro.

1.3.3.-Movimientos

➤ ENTRADAS Y SALIDAS

El horario del Centro es el siguiente:

Mañana: de 09:30 a 14:30h

Tarde: de 15:30 a 17:30 (talleres y tutorías) .



- Entrada a primera hora.

Recogerá en el patio o entrada, dependiendo de la localidad, a los alumnos el profesor/a que le toque la vigilancia del recreo, los alumnos entrarán de forma ordenada y sin correr por los pasillos.

- Salida al finalizar las clases.

El profesor/a que termine la clase acompañará a los alumnos en la salida hasta la puerta del patio y en este momento pasarán a ser responsabilidad de sus padres. Los alumnos usuarios del comedor se atenderán a lo dispuesto en la organización del servicio en lo referente a su recogida en los lugares asignados, así como a su salida una vez finalizado el mismo. Si la persona que recoge al niño es distinta a la que se ha comunicado en el Centro, deberá tener autorización escrita para recogerlo.

- Salida al recreo.

El profesor/a que termina la clase acompañará a los alumnos hasta el patio, encargándose de la vigilancia el profesor que le corresponda según turno.

- Los alumnos/as no podrán permanecer nunca solos.
- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que les haya sido asignados.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.
- Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:
 - + No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - + No realizar juegos violentos.
 - + No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
 - + No se podrá jugar en los jardines ni pisarlos o estropearlos.
 - + No jugar con palos, piedras, ni con aquellos que queden prohibidos por el Claustro de profesores o el Consejo escolar.
 - + Respetar los juegos de los demás.

- Entradas del recreo.

Los alumnos permanecerán en la fila, ordenadamente al toque del timbre, hasta que el profesor encargado de la vigilancia del recreo les mande entrar, haciéndolo en orden y sin correr por los pasillos.



- **Salidas en caso de emergencia.**

El profesor/a que está con los alumnos en el aula, revisará y controlará la salida, y los acompañará hasta que estén fuera de peligro.

Cuando se permita el regreso al aula, regresará de nuevo con todos sus alumnos tal y como esté regulado en el plan de emergencia del Centro

- **Incorporaciones o salidas al/del centro en horario distinto al habitual de entrada y salida:**

En el caso de que algún alumno necesite ausentarse del centro o incorporarse a él en horario no oficial, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Aviso previo por escrito de la familia al tutor, rellenando el justificante de ausencia.
2. Recogida del alumno en la puerta del Colegio evitando que el alumno salga sólo del recinto en horario escolar

En caso de que algún alumno tenga faltas de puntualidad superiores a diez minutos deberá rellenar el correspondiente parte de ausencia, explicando el motivo. Si las faltas de puntualidad son reiteradas (tres veces o más en la semana) pasará a considerarse falta leve.

- **Desplazamientos por el colegio.**

Cuando los alumnos de un determinado grupo, tengan que ir a otra dependencia dentro del colegio: sala de ordenadores, biblioteca, gimnasio, música...lo harán de forma ordenada y en silencio e irán acompañados por el profesor/a que les lleva a ese lugar.

- **Salidas fuera del colegio**

Cuando los alumnos tengan que salir del colegio para realizar alguna visita extraescolar o complementaria aprobada en la PGA, dentro o fuera del horario escolar, lo harán siempre acompañados por el profesorado que vaya con ellos a realizar esa visita, y saldrán y entrarán del colegio de manera ordenada y sin correr ni gritar por los pasillos.

Para cualquier salida, el alumnado deberá traer permiso escrito de los padres o tutores, sin el cual no podrá salir del colegio. El tutor será el encargado de recoger las autorizaciones y enviarlas a la cabecera del C.R.A.



Siempre que sea posible acompañará a los alumnos el profesor que solicite la actividad, los tutores que estén disponibles y si no fuera posible, lo hará el tutor o especialista que menos horas de docencia pierda y que conozca a la gran mayoría de los niños. El número de profesores acompañantes dependerá del número de niños y de las características de los mismos.

1.3.4.-Organización del profesorado

➤ Para la vigilancia y cuidado del recreo.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.

El profesorado que desempeñe puestos de carácter singular itinerante deberá atender como el resto de profesorado los alumnos en los periodos de recreo (Orden EDU/16/35/2006 de 18 de octubre artículo 2.7)

Al comienzo de cada curso escolar se designarán los profesores encargados de la vigilancia en los recreos, estableciendo como normas generales las siguientes:

- En las localidades de una y dos unidades, serán los profesores tutores los encargados de la vigilancia. También los profesores especialistas cuando su horario personal permita su permanencia en la misma localidad durante el periodo de recreo.
- En las localidades de 3 unidades, habrá al menos dos profesores encargados de la vigilancia, estableciéndose rotaciones entre los profesores tutores y los especialistas que impartan clase en esa localidad durante los diversos días de la semana.
- En situaciones especiales (inclemencias meteorológicas y otras situaciones) en las que el alumnado no pueda permanecer en los patios durante los periodos de recreo, será necesaria la presencia de un profesor que se encargará de la vigilancia de cada grupo de alumnos en el aula o en otro espacio físico del centro.

La elaboración de estos turnos de vigilancia dependerá entonces de los horarios de los itinerantes. Dejando claro a principio de curso que itinerantes vigilarán en cada localidad y en función de ello se elaborarán los calendarios de vigilancia para cada localidad.



En caso de conflicto, la vigilancia de los recreos la realizarán los profesores obligados por ley y su elaboración dependerá del Director.

Con el fin de evitar situaciones de riesgo fuera de control docente, el profesorado que tenga que realizar la labor de cuidado de patio se esmerará en acudir al mismo lo más rápidamente posible para cubrir su puesto.

Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar para que otro que esté disponible lo atienda.

Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos.

En los casos de que algún objeto (balón, juguete,...) salga fuera del recinto de patio, el profesorado de vigilancia de recreo podrá dar permiso para salir del centro a recoger el objeto, sólo a un niño o niña y controlando su recorrido desde que salga del centro hasta que regrese a él.

1.3.5. Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.

Cuando se produzca una ausencia circunstancial, o una baja que no haya sido cubierta por un maestro sustituto enviado por la dirección provincial se procederá del siguiente modo:

- En el aula de Ferreras de Abajo que cuenta con dos o más unidades, los compañeros asumirán el grupo de alumnos del maestro que falte con las siguientes prioridades:
 1. Sustituye el profesorado que no tenga docencia directa.
 2. Los maestros que tuvieran horas de coordinación o biblioteca se harían cargo del grupo.
 3. Cuando se realicen apoyos individuales o a pequeños grupos, éstos no se llevarán a cabo, permaneciendo los alumnos en su clase y asumiendo el maestro encargado el grupo sin maestro. No se consideran en este caso los apoyos de A.L. o P.T., a no ser que los alumnos objeto de apoyo pertenezcan a estos grupos.
 4. Se desharán los posibles desdobles para atender al grupo sin maestro.
 5. Si no se pudiera solucionar con las medidas anteriores, y siempre con carácter excepcional y para periodos de tiempo muy limitados, se podrían repartir los alumnos para ser incorporados a otros grupos o se juntarían los dos grupos, haciéndose cargo el otro tutor que permanece en la localidad



- En Ferreras de Arriba y Villardeciervos (una unidad) ante la ausencia del tutor, los especialistas con clase en la localidad asumirá a todos los alumnos. Lo mismo sucedería por parte del tutor ante la ausencia del especialista.

Si no hubiera ningún maestro en alguna hora, se podría modificar el horario de algún maestro itinerante que imparta sus clases en esa localidad para que permaneciese con esos alumnos durante el tiempo imprescindible, siempre que no trastocase de manera muy significativa el correcto funcionamiento de otras localidades.

Una vez agotadas las vías anteriores, se modificaría el horario del que dispone el Equipo Directivo en tareas directivas para cubrir una ausencia en estas localidades.

En sustituciones prolongadas, a partir de tres días, se intentará equilibrar dicha sustitución entre los tutores y los especialistas.

1.3.6. Organización de apoyos y refuerzos ordinarios.

Anualmente, especificadas en la PGA, se planifican medidas de refuerzo educativo ordinario a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo o que hayan obtenido calificación negativa en cursos anteriores (plan de refuerzo educativo), apoyos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático... y apoyos a aulas como refuerzo a la labor del tutor por sus peculiaridades y características especiales.

Los refuerzos y apoyos se realizarán tanto dentro como fuera del aula, en dependencia del grado de las dificultades que se hayan presentado, y en la modalidad individual o grupal.

Una vez vistas las necesidades de las distintas unidades, es función del Equipo Directivo en coordinación con la Orientadora del Centro la organización de dichos apoyos.

2. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

En la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso académico se procederá al nombramiento de los cargos de coordinador de formación, encargado de biblioteca y encargado de medios informáticos y audiovisuales, a propuesta del director del centro.

2.1.- COORDINADOR DE FORMACIÓN:

En la primera reunión ordinaria de Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante del correspondiente CFIE, que tendrá las siguientes funciones:

- Representar al Centro en el Consejo General del Centro de Profesores de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente.
- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existente, ofertada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como las actividades de formación organizadas por el CFIE de la zona.
- Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente, haciéndolas llegar al Director del CFIE.
- Colaborar con el equipo directivo en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en/o por el Centro.
- Favorecer la comunicación entre el CFIE, y el Centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen ambos.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.
- Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria o el director le encomiende en relación con la formación del profesorado en el Centro.

2.2.- ENCARGADO DE BIBLIOTECA

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Director podrá encomendar a uno de estos maestros la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Informar a los maestros sobre los materiales existentes en la biblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otra que el encomiende el Director, de las recogidas en el Plan General Anual.

2.3.- ENCARGADO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

Cada uno de estos programas estará al cargo de un maestro/a para que lo coordine y cuyas funciones serán las siguientes:

- Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- Facilitar y coordinar la utilización de los MAV e informáticos en el centro.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Informar a los maestros sobre los materiales existentes en la biblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otra que el encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la P.G.A.

2.4.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del Centro entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b. Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c. Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Bajo la dependencia del director el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el



profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h. 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.

“Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.” (Art. 20 2.b del Decreto 51/2007)

2.5.-PERSONAL “NO DOCENTE”.

El personal “no docente” del CRA Ferreras de Abajo está formado por:

- Personal del comedor escolar.
- Personal de limpieza.
- Un ATE.

Competencias del personal “no docente”:

Se registrarán por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se registrará según su convenio.

El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio, estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia establecidas en este Reglamento.

2.6.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

En el colegio existen una Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

- “La Ribera” con sede en la localidad de Ferreras de Abajo.

La finalidad de la misma así como las normas de su funcionamiento, se recogen en los estatutos de dichas asociaciones.

A comienzo de cada curso escolar participarán en la confección del Plan General Anual (PGA) a través de su representante en el Consejo Escolar para:

- Determinar la utilización de las instalaciones.
- Definir la oferta de actividades extraescolares.
- Fijar criterios de colaboración con el Centro.
- Otras cuestiones de interés común.

La normativa reguladora de estas asociaciones está recogida en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que le atribuyen las siguientes competencias:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.



- h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento, que rota cada dos años entre los tres ayuntamientos pertenecientes al C.R.A.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

ATRIBUCIONES

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:



- a) Evaluar los proyectos educativos y de gestión y normas de funcionamiento y orgánicas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Ser informado sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se creará las siguientes comisiones:

a.1) COMISIÓN PERMANENTE

Estará formada por el director, que será su presidente; el secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, y un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Su función será la de tratar aquellos asuntos que, por su urgencia o su menor importancia, no requieran la reunión del pleno del Consejo.

a.2) COMISIÓN ECONÓMICA

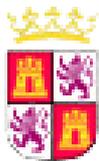
Integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre/madre o tutor de alumnos y el representante del Ayuntamiento. La cual tendrá las **siguientes funciones y actuaciones:**

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Se reunirá de acuerdo con la necesidad de emitir los informes preceptivos y en aquellas otras ocasiones en que el Consejo Escolar juzgue necesario.
- Los pagos del Centro serán ordenados por el Director del Centro y realizados por talón bancario en el que además firmará el Secretario y en ausencia de éste, el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, las firmas autorizadas serán las del Secretario y la del Jefe de Estudios.

a.3) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30.2 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados Concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.



- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

La composición de la misma, recogida en 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, y modificada por la “CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo,” (BOCyL nº 185)**, para este centro educativo, estará formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores miembros del consejo escolar y dos padres miembros del consejo escolar. Asimismo se integrará en la misma, con voz pero sin voto, el coordinador de convivencia del centro si éste no pertenece al sector del profesorado miembro del consejo escolar.

De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, y con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones de Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.

a.4) REPRESENTANTE PARA LA IGUALDAD.

Elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en cuyo empeño tendrá como objetivos los siguientes:

- a. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- b. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- c. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.



- d. Corregir el desequilibrio existente entre profesores y profesoras en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas modelos de actuación diversos, equivalentes y no estereotipados.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

4.1.- RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES

El CRA de Ferreras de Abajo cuenta con tres localidades: Ferreras de Abajo, Ferreras de Arriba y Villardeciervos.

Ferreras de Abajo: Se trata de una antigua comarcal, construcción de los años setenta. Consta de dos edificios, separados por un patio central, en los que se distribuyen los distintos espacios. En el edificio principal se encuentran: la dirección, sala de profesores, dos aulas de primaria, una de infantil, el aula de audiovisuales, la biblioteca, el almacén y las aulas de apoyo. En su prolongación encontramos un aula, que se emplea para impartir la Música, y un cuarto para guardar el material de Educación Física. En el otro edificio se encuentran: un aula de usos múltiples, una clase habilitada como gimnasio y el comedor.

Al ser la sede del C.R.A., celebramos aquí las reuniones de coordinación, formación, Claustro y Consejo Escolar.

Es un edificio reformado, con buena iluminación y calefacción, bien equipado y con amplios espacios naturales en los alrededores. Además consta de baños adaptados para minusválidas.

Ferreras de Arriba: Cuenta con dos aulas, una que acoge a los alumnos de Infantil y primaria y la otra para los especialistas y apoyos. Cuenta con un patio interior y, en general, está bien equipado.



Villardecervos: Se trata de una de las últimas construcciones de comarcales, pero nunca llegó a funcionar como tal. Acuden a este centro los alumnos de Cional, aparte de los de la misma localidad. Comparte edificio con el Centro de Educación Medioambiental, con espacios comunes. El centro como tal consta de tres aulas, una pequeña sala de usos múltiples y amplio patio de recreo. El centro está bien equipado, en buen estado y recientemente pintado.

Criterios generales:

Los materiales de uso común deberán estar custodiados por los coordinadores responsables de biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos y/o especialistas, que están encargados de su cuidado.

- Los materiales permanecerán en los lugares asignados por sus responsables.
- Para que estos materiales puedan utilizarse fuera del centro, deberá contarse con la autorización de la persona responsable y el quipo directivo.
- Los materiales quedarán depositados en el centro en los periodos de vacaciones, procurando dotarles de las medidas de seguridad correspondientes.
- Las averías o deterioros deberán informarse al coordinador y éste al Equipo Directivo.
- Se podrán señalar aquellos materiales, elementos o aparatos adscritos a actividades, aulas, ciclos etc., para su mejor identificación.
- Cada responsable actualizará el inventario del material a su cargo, dando de alta las nuevas adquisiciones en el momento de incorporarse y de baja, al finalizar el curso, aquellos elementos que no estén en buen uso y no se puedan reparar.
- El uso de algunos materiales comunes supone el conocimiento de su manejo; en caso contrario, se solicitará el asesoramiento de una persona experta.
- Para la adquisición de materiales se seguirá, en general, el proceso siguiente:
Propuesta de adquisición al equipo directivo razonando su necesidad.

4.2.- INSTALACIONES.

Criterios generales.



- Todas las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por los maestros/as en las condiciones establecidas en este Reglamento y con los fines descritos en el Proyecto Educativo del Centro. El uso común de las aulas de clase lo determinará cada ciclo, según la Programación Anual.
- En caso de petición de uso de las dependencias del Centro por parte de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - ✓ No entorpecerán en ningún caso la marcha normal de funcionamiento del Centro.
 - ✓ Deberán comunicarlo por escrito al Director del Colegio con antelación suficiente. Si se tratara de reuniones urgentes bastará la comunicación verbal.
 - ✓ El Equipo Directivo determinará si precisa la autorización expresa del Consejo Escolar vistos los fines que se persiguen.
 - ✓ El Consejo Escolar conocerá las reuniones que se celebran en el Colegio y los fines a que van destinadas y en su caso las autorizará.
 - ✓ Los usuarios se comprometen a dejar las instalaciones, mobiliario y material en perfecto estado de uso.
 - ✓ En todo caso, se ajustará a la normativa vigente.
- Por ser el Colegio la sede de las A. M. P. A. S. (Ferrerías de Abajo de una y Villadeciervos de otra) , a estas asociaciones se le proporcionarán los locales de reunión que precise con la simple comunicación verbal, que será usado para los fines que se describen en su propio estatuto y dentro de la legalidad vigente.
- Las instalaciones y espacios del centro serán usados de forma que cumplan su misión específica adecuada y eficazmente.
- Estos espacios serán custodiados por sus responsables inmediatos, tutores, especialistas o profesores encargados de los mismos.
- Las llaves de cada espacio común serán custodiadas por el Equipo Directivo.
- Existirá una llave de reserva de las localidades del CRA custodiadas en el despacho de Dirección.

A) AULAS, PASILLOS Y ASEOS:

El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar).



- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

B)- ESPACIOS ESPECÍFICOS:

BIBLIOTECA:

Cada escuela dispone de una biblioteca de aula, pero sólo en Ferreras de Abajo existe una biblioteca dedicada al préstamo de libros, sala de lectura y centro de actividades relacionada con ella (talleres, cuentacuentos...).

Se han puesto en marcha unas “maletas viajeras” para hacer llegar los libros de la biblioteca a todas las aulas del C.R.A. Cada tutor coloca los libros de la biblioteca que considere más adaptados a los intereses y niveles de los alumnos. De esta forma se amplía el préstamo a las distintas localidades del CRA. El intercambio se realiza cada trimestre.

Normas generales

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- Al comenzar cada curso se nombrarán los responsables de coordinar su utilización y funcionamiento. Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de libros, revistas y otros materiales custodiados en la biblioteca así como informar del mismo al resto del profesorado.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos durante una hora semanal, a su utilización.

Normas y recomendaciones de uso y funcionamiento:

1. La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo.
2. Los profesores se encargarán de los alumnos durante su estancia en la biblioteca.
 - No conversar dentro de ella, para no molestar a quienes se encuentren allí trabajando.
 - Cuando se utilicen libros de consulta, deberán volverse a colocar en el mismo sitio, una vez que hayan terminado.
 - Para sacar libros de lectura habrá que utilizar el carnet de préstamo y devolver en el tiempo indicado.
 - Los libros están clasificados por colores, atendiendo a la edad de los alumnos, por tanto deberán hacer uso de aquellos libros adecuados a su edad.



- Podrán sacarse libros durante el curso y en las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- Los libros prestados deberán devolverse en el mismo estado en que se sacaron.
- El deterioro o extravío de los libros conllevará la obligación de reponerlos.
- Existe un periodo de tiempo para leer el libro. Una vez transcurrido habrá de devolverse.

En caso contrario, se pondrá una multa establecida por el/la encargado/a de biblioteca.

- No podrá sacarse ningún libro de la biblioteca sin el conocimiento del encargado/a de la misma.
- Es obligación de todos, el cuidado de los libros, así como mantener la biblioteca limpia y ordenada.

INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES:

Normas generales

- Se utiliza para el uso de los medios informáticos y audiovisuales por parte de los alumnos y del profesorado.
- Al comenzar el curso se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento. Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de materiales informáticos y audiovisuales custodiados en el aula así como informar del mismo al resto del profesorado. También deberá ocuparse de las instrucciones de uso y garantías de los equipos informáticos y audiovisuales utilizados.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos una hora semanal, a su utilización, la cual seguirá una doble dirección:
 - Como apoyo a las diferentes áreas del currículo.
 - Como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas.
- El docente que acuda con su grupo de alumnos al aula, se responsabiliza del correcto uso tanto de las instalaciones como de los equipos.

Normas y recomendaciones de uso y funcionamiento.

Con el fin de mantener el Aula de Informática y los equipos instalados en el centro, se sugiere al profesorado que la utilice con sus alumnos que siga las instrucciones siguientes:



- Se informará al alumnado de que no debe tocar con los dedos las pantallas y use de forma adecuada los ratones y demás periféricos.
- Al finalizar la sesión se apagarán los equipos y pantallas.
- No se permitirá cambiar las configuraciones del sistema operativo así como de las pantallas. (Fondos, colores, tamaño de letra, borrar accesos directos, modificar escritorio... y si así fuera por motivos de aprendizaje, se reintegrará a su estado inicial al terminar la sesión).
- No se permitirá, sin el conocimiento expreso del profesor o profesora, que el alumnado instale o desinstale programas, juegos o aplicaciones en los ordenadores del aula.
- Si se usan los auriculares y tomas dobles de sonido, se retirarán al finalizar la sesión, procurando que queden recogidos y que no falte ninguno.
- Cualquier incidencia en los equipos debe ser comunicada al coordinador.

GIMNASIO / SALA PSICOMOTRICIDAD:

En el horario lectivo los alumnos acudirán acompañados por los profesores responsables (generalmente los especialistas de educación física), que velarán por el cuidado y buen uso de las instalaciones y su material.

El material de Educación Física no es material de recreo por lo tanto no se usará en horario distinto al de Educación Física.

Los alumnos no podrán hacer uso de las espalderas, plinton, potro, colchonetas y otros materiales del gimnasio sin la supervisión o autorización de un adulto responsable.

SALA DE PROFESORES

- Servirá de uso para todos los profesores del Centro.
- En ella se realizarán los claustros y cualquier otro tipo de reuniones.
- También servirá como lugar de trabajo en grupo o individualmente.
- No se utilizará como aula de apoyo si no es imprescindible.

4.3.- LIBROS DE TEXTO

Serán de propiedad de los alumnos si han sido comprados por ellos y del centro si pertenecen al programa RELEO.

Los alumnos que pertenecen al programa RELEO tienen la obligación de devolver los libros al finalizar el último trimestre en las mejores condiciones posibles. Si algún libro no se presenta en condiciones el alumno deberá pagar el importe de uno nuevo.

La relación de libros de texto para el curso escolar se expondrá en los espacios de información para los alumnos y las familias, antes de que finalice el curso inmediatamente anterior.

La relación de libros de texto que decida implantar un equipo de nivel, habrá de reflejarse en la Programación Didáctica del Área.

Para su selección se tendrá en cuenta:

- La normativa de la legislación vigente.
- El consenso de los profesores del ciclo y el visto bueno del jefe de estudios.

4.4.- MATERIAL DEL CENTRO

Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario/a será el responsable de mantenerlo al día. Los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de los medios audiovisuales, serán responsables de elaborar un inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones al Secretario.

El inventario de las distintas dependencias estará a disposición de todos los maestros/as.

Los Equipos docentes de Nivel y los maestros/as especialistas elaborarán una relación de material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El Equipo Directivo, oído el Claustro, decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.

El control y vigilancia del material se hará por los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material.

Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable de la sección correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo con la mayor brevedad posible.

4.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

4.5.1. Visitas:

Procedimiento de selección:

- Las visitas que cada nivel educativo vaya a realizar durante el curso escolar serán elegidas por el equipo de profesores tutores de ese nivel; o por los especialistas si está relacionada con su especialidad.
- Para elegir las se tendrá en cuenta que sean apropiadas para esa edad y estén en consonancia con los objetivos de ese nivel, además de que se elijan diferentes y no se repitan en otros niveles.
- Estas actividades, propuestas, si es posible, a principio de curso y aprobadas por el Consejo Escolar, se considerarán una parte de la programación general, por lo que, en principio y salvo justificación razonable, son de obligada asistencia de todo el alumnado.

Pasos a seguir:

1. Previsión: PGA

2. Gestión:

2.1. Información y selección: Equipos deciclo

2.2. Solicitud: Coordinadores / Dirección

3. Realización:

- Permiso familiar
- Financiación (por los padres o por el Centro)
- Asistencia voluntaria en caso de financiación por parte de los alumnos

Para alumnos:

- Los que no participen, serán atendidos en centro si es financiada por ellos, si es gratuita y dentro del horario escolar están obligados a asistir. El que no asista se quedará en su casa.



- Los alumnos aceptarán las normas que la actividad requiera.

Para profesores:

- Hacer constar su no disposición al programarla y asumir que sus alumnos tampoco participan si ningún otro profesor se hace cargo de ellos.
- Los gastos del profesorado que, por sus características o duración, conlleven las salidas, serán compensados por el centro de acuerdo con las cuantías establecidas por la Junta de Castilla y León.
- La decisión última para la realización de estas actividades será siempre del tutor.
- No son vinculantes.

4.6. OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.6.1. Uso de móviles y aparatos electrónicos

- Para evitar los problemas derivados del uso indebido de los distintos dispositivos electrónicos que en la actualidad podrían portar los menores (teléfonos móviles, Ipod, mp4, reproductores de sonido e imagen, capturadores de los mismos, etc.); la sustracción o pérdida de los mismos; las consecuencias legales que podría acarrear a padres y alumnos el uso indebido o la toma ilegal de imágenes o sonidos; los altercados o disputas entre el alumnado por culpa de estos dispositivos, . . .Se ha determinado por parte del Equipo Docente la no autorización al alumnado de traer al Colegio dichos dispositivos, salvo autorización expresa del profesorado para la realización de actividades concretas y puntuales.
- El incumplimiento por parte de algún alumno/a de esta norma podrá suponer la retirada de dichos dispositivos y su custodia por parte del Equipo Directivo por un periodo determinado estando obligados los padres a acudir al Centro a por ellos en el momento en el que sean requeridos por parte de éste. En caso de reiterados incumplimientos de la norma, la retirada podrá ser de todo el trimestre e incluso de todo el curso. Además de la retirada de los dispositivos, se podrán establecer, cuando se considere conveniente, otras medidas de carácter educativo y complementarias consensuadas con los padres o tutores.
- Se intentará en todo caso y a través de conversaciones con los padres o tutores, que no se produzcan estas reiteraciones de incumplimiento de la norma en pro de mejorar el carácter educativo de la medida.
- En caso de que algún alumno/a, incumpliendo las anteriores normas, traiga al centro cualquier aparato de los mencionados y éstos sufran desperfectos o le sean sustraídos, el centro no se hará responsable de los mismos.

4.6.2. Protocolo de actuación en caso de accidentes de trabajo y en acto de servicio.

Se establece un procedimiento de aplicación en todo el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León a todos los accidentes de trabajo o en acto de servicio, con baja o sin baja médica, producidos tanto en el colectivo de empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social como al del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE. Dicho procedimiento viene reflejado en el documento: *“PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO”*.

4.6.3. Protocolo de ausencias del profesorado

- a) Los profesores/as que, por diferentes motivos, conozcan que no van acudir al Centro deberán **comunicar la falta al Director**. Así mismo, cumplimentarán el **modelo** correspondiente entregándolo en **Dirección** aportando posteriormente el justificante oficial.
- b) En los casos considerados urgentes e imprevistos se comunicará la falta al Director y se cumplimentará la documentación posteriormente, solicitando y entregando los modelos oportunos en Dirección.
- c) Los profesores que conozcan con antelación que van a faltar dejarán **trabajo preparado** para que el alumnado lo realice.

4.6.4. Plan de evacuación.

- En nuestro Proyecto Educativo figura la puesta en marcha de un Plan de Seguridad y Evacuación. La Junta de Castilla y León ha enviado un Proyecto de Medidas de Emergencia nivel III. Se analizó con los representantes de la Junta y el Equipo Directivo los nombramientos correspondientes para llevarlo a efecto.
- Se hará un ensayo de evacuación anual siguiendo el citado plan o en su defecto el nuevo Proyecto.
- El Director/a y el Consejo Escolar pondrán todos los medios para eliminar cualquier tipo de obstáculos tanto en material como en instalaciones que supongan un riesgo para los alumnos/as y de un modo muy especial en los patios.
- El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los extintores (revisiones, ubicación, etc.), comunicando las necesidades al Ayuntamiento.
- Se considera momento de riesgo la salida de los alumnos/as a los autobuses por lo que los alumnos/as de Educación Infantil y los más pequeños de Educación Primaria serán recogidos



por las acompañantes del transporte que los llevarán desde el Centro a los autobuses, acompañándoles y ayudándoles en todo momento, hasta que lleguen a sus localidades.

4.6.5. Régimen económico.

El Régimen Económico en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León se rigen por el **Decreto 120/2002, de 7 de noviembre**, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

- **INGRESOS**

El Centro recibe ingresos de la Junta de Castilla y León. Tanto los ingresos como los gastos se gestionan a través del programa GECE 2000.

- **CONTABILIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

Al finalizar enero, el Consejo Escolar aprueba las Cuentas de Gestión (Ingresos y Gastos del año natural anterior) y asimismo aprueba el presupuesto del año en curso.

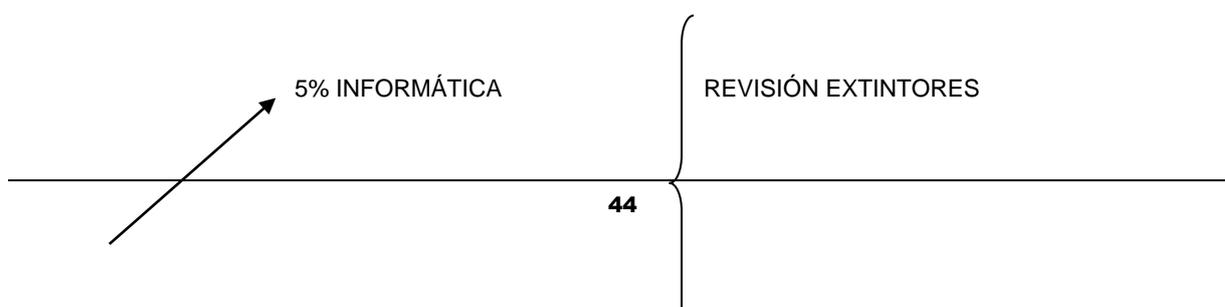
Una vez aprobado se envía a la Dirección Provincial. Todos los gastos quedan justificados mediante facturas que quedan archivadas en la Secretaría del Centro.

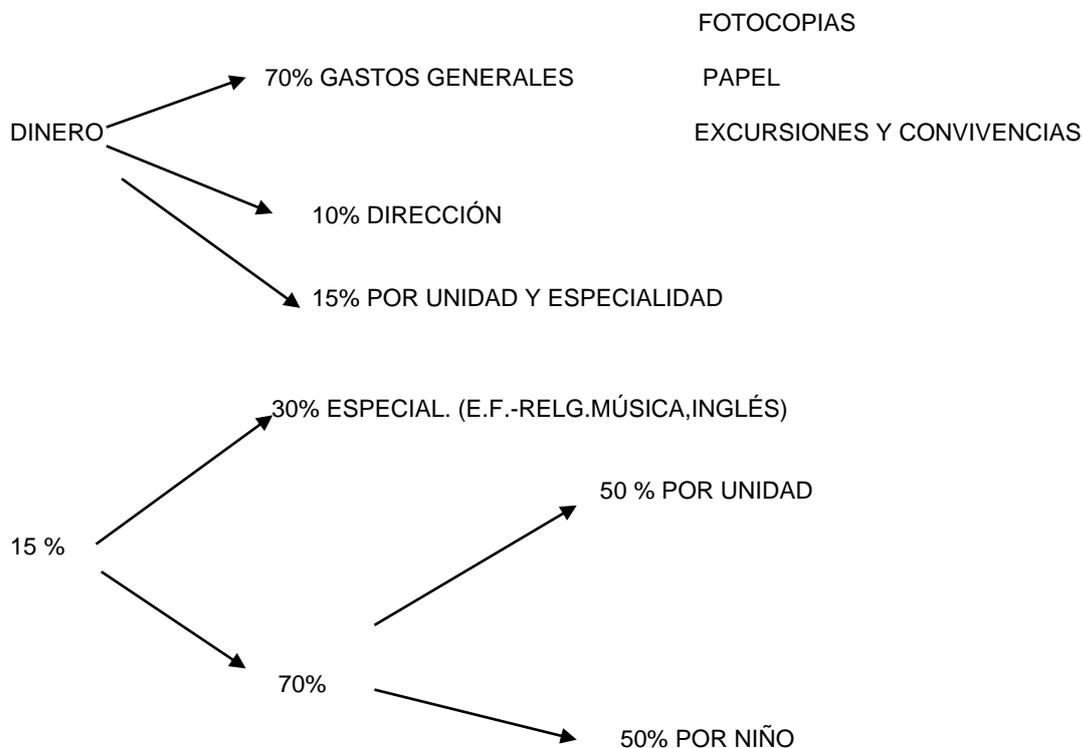
- **DISTRIBUCIÓN DEL DINERO**

El Centro recibe dinero de la Junta de Castilla y León para distintos programas:

- Gastos de Funcionamiento
- Educación Especial
- Comedor Escolar
- Mejora de la calidad de la enseñanza

El dinero que recibe para gastos de funcionamiento se reparte de la siguiente manera:





4.6.6. Consumo de tabaco o cigarrillos eléctricos.

Según dicta la Ley 28/2005 de 26 de diciembre y la Ley 42/2010 de 30 de Diciembre, que modifica la ley anterior, queda terminantemente prohibido fumar en las instalaciones del centro educativo (dicha prohibición incluye el uso de los cigarrillos eléctricos).

El incumplimiento de esta norma supondrá una falta grave y se aplicará lo dicho en el Reglamento para las faltas graves.

5. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

5.1.- COMEDOR ESCOLAR

- **Fundamento legal**

El servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León se rigen por el **DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, desarrollada por la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.**

Anteriormente se había regulado por la Orden EDU/1752/2003 de 19 de diciembre, modificada por la Orden EDU/551/2005, de 26 de abril (BOCyL del 29 de abril) y por la Orden EDU/524/2006, de 29 de marzo (BOCyL del 5 de abril)

El comedor escolar del C.R.A. Ferreras de Abajo funcionará por tanto dentro del marco establecido en el Decreto 20/2008 y la ORDEN EDU/693/2008. El Plan de Funcionamiento, una vez aprobado por el Consejo Escolar pasará a formar parte de la Programación General Anual del Centro. Dicha aprobación se entenderá otorgada para el curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento. La dirección del centro informará a las familias, a comienzo de cada curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

- **Carácter del servicio de comedor**

El servicio de comedor sólo existe en Ferreras de Abajo, y nace obligado, al ser la cabecera del CRA una comarcal y contar con dos rutas de transporte que recogen a los niños por la mañana y los regresa a sus localidades a las 15:30 (si no se participan en los talleres de la tarde) y por lo tanto es gratuito para ellos, pero además desde hace unos años es un elemento conciliador de la vida laboral y familiar para los alumnos que lo deseen pagando la cuota que estipula la Administración, comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos durante el mismo y el periodo de recreo posterior hasta la entrada a los talleres a las 16:30 horas.

El servicio de comedor funcionará, con carácter ordinario, desde principios del mes de octubre hasta la finalización del mes de mayo. Extraordinariamente, y si así lo solicita el Consejo Escolar por mayoría, se solicitará la prestación del servicio en el periodo lectivo de los meses de junio y septiembre.

- **Plan de funcionamiento**

Corresponde al Consejo Escolar aprobar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, con los siguientes objetivos y actuaciones:

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.



- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

- **Usuarios del servicio de comedor escolar**

Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:

- A los alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza básica y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia, por inexistencia de la etapa educativa correspondiente y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía.
- Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del director del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el siguiente orden de prioridad:

1. Alumnos miembros de familias numerosas.
2. Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 del Decreto.
3. El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.
4. Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

El capítulo V de la ORDEN EDU/693/2008, regula los periodos de solicitud de plaza. Del mismo modo, el capítulo VI regula la **gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar**.

Las normas generales de obligado cumplimiento formarán parte del Reglamento del Régimen Interior del Centro, cuya aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Se contempla que los cuidadores de comedor escolar velen por que:

- Cada cuidador/a en su nivel, intentará explicar a los niños la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc.
- Después de la comida, las actividades que se realicen serán lúdicas. Se programarán películas de vídeo y se realizarán actividades manuales, juegos para los niños más pequeños etc.
- Habrá cooperación y comunicación con los padres de los alumnos y tendrán información para saber si existen o no problemas en relación a la calidad de la comida de sus hijos o con la atención que reciben, así como del desarrollo de su hijo en el comedor y de su adaptación a él.
- **Normas de convivencia**

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.
- Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede entrar a las clases ni andar por pasillos.
- Y aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro.



Asimismo, y de acuerdo al Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias:

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia:

El incumplimiento de las normas anteriores.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por :
 - Faltas de respeto.
 - Conductas desagradables y antihigiénicas.
 - Desperdiciar la comida.
2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

Incumplimiento de las normas de convivencia

El personal encargado del comedor podrá llevar un registro de incidencias y faltas del alumnado, que comunicará al Director.

En caso de incumplimiento de estas normas se procederá de forma similar que con respecto a las normas generales de comportamiento y convivencia en el centro, y contempladas en este RRI.

Será la Comisión de Convivencia la que, con carácter general, estudiará las situaciones de especial gravedad que, por parte de los cuidadores y cuidadoras o responsables del servicio, se hayan comunicado al Director del centro.

En el anexo normativo a este RRI se recogen:

El DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

La ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.



La CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

5.2.- TRANSPORTE ESCOLAR

Fundamentación Legal

- Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden EDU/13/2015, de 13 de enero, por la que se modifican disposiciones administrativas de carácter general en lo referente a la intervención de la inspección educativa.
- Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Características del Transporte

- El Servicio de Transporte lo realizan las empresas del sector que contrata la Dirección Provincial.
- El Servicio de Acompañamiento en el Transporte escolar lo realizará una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial.
- Las monitoras del transporte se harán cargo de los alumnos les ayudarán en el desplazamiento, subida y bajada del autobús, y acompañamiento en el trayecto.
- Las acompañantes presentan al finalizar el mes el Informe Mensual en el que se recoge la asistencia del alumnado en sendos viajes de ida y vuelta, así como referencia a cualquier incidencia que se haya producido en las rutas, tanto por parte del alumnado como en la organización de las mismas.

Por parte del Centro se envía a la Dirección Provincial certificación mensual conforme se ha realizado correctamente la prestación del servicio, o ha incurrido en algún incumplimiento. Así mismo, se envía Certificado de Transporte escolar en el que aparecen detalladas todas las rutas que transportan alumnado al Colegio y las observaciones sobre la realización de las mismas.



Las acompañantes disponen de unas Hojas de Incidencia que entregarán en dirección cuando se produzca cualquier problema relevante con el alumnado.

El incumplimiento continuado de las normas podrá dar lugar a que los padres tengan que trasladar a los niños por su cuenta durante un periodo que podrá oscilar entre tres días y una semana. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias contempladas en este reglamento.

La no utilización continuada del servicio de transporte por parte del alumnado conlleva la no gratuidad del Comedor Escolar, según Instrucciones recibidas en el Centro por parte de la Dirección Provincial.

5.3.- RED XXI

Según la RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se da publicidad a la relación de centros educativos sostenidos con fondos públicos seleccionados para la implantación de la fase II de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (RedXXI) en el año 2011, nuestro C.R.A queda inmerso en este proyecto, por lo que la administración dotará al centro de los recursos necesarios para poder desarrollar dicho proyecto. Ante esta nueva situación es necesario hacer mención a ellos, para así poder establecer los derechos y deberes de la comunidad educativa con respecto a este proyecto.

El centro ha sido dotado, por parte de la Junta de Castilla y León, de una pizarra digital, un cañón, un ordenador portátil para el aula y 26 mini portátiles.

Dicho material se utilizará en las tres aulas, que actualmente están abiertas en este C.R.A, siendo responsabilidad de los alumnos/as que usen estos dispositivos el cuidado y buen uso de los mismos.

El mal uso intencionado, deterioro por negligencia en la utilización y todas las acciones que se salgan de la normalidad en el correcto aprovechamiento de estos recursos, serán tipificadas como conductas gravemente perjudiciales y por lo tanto, conllevarán la aplicación del reglamento de régimen interior.

A parte de las sanciones que conllevan estas conductas, tendrán que abonar la reparación del material destruido o dañado, o en su caso, si no existiera reparación posible, tendrán que sustituir el material por uno nuevo.



Dentro de este proyecto existe la posibilidad de que la Junta de Castilla y León autorice el uso privativo de estos mini ordenadores, regulado por la Orden EDU/1626/2011 del 30 de Diciembre. Según esta Orden, las familias que lo soliciten y les sea concedido, podrán utilizar dichos dispositivos en su vivienda durante el período no lectivo. Las normas y sanciones mencionadas anteriormente se aplicarán, también, durante estos períodos para los alumnos/as que tengan concedido el uso privativo, así como aquellas normas que fueron publicadas en la Orden EDU/303/2010, de 9 de marzo y que se detallan a continuación.

Condiciones de uso de los mini portátiles Red XXI

Artículo 9.– Derechos del usuario.

El usuario de un ordenador mini portátil que haya obtenido autorización para su uso privativo tendrá los siguientes derechos:

- a) A que le sea entregado, por el centro educativo, un mini portátil, con las características especificadas en la convocatoria.
- b) A recibir, por el Centro de Atención al Usuario que pondrá a su disposición la Junta de Castilla y León, el servicio de mantenimiento necesario para resolver, de modo remoto en el domicilio del alumnado o presencial en el centro educativo, los problemas que puedan afectar a los programas preinstalados en el mini portátil.

Artículo 10.– Obligaciones del usuario y del solicitante.

1.– El usuario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar el mini portátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo.
- b) Realizar un adecuado uso y cuidado del mini portátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.
- c) Entregar el bien, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.



2.- El solicitante, en calidad de padre, madre o tutor legal del usuario, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Correr a su cargo con los gastos derivados de la contratación de un servicio de conexión a Internet. Para aquellos usuarios que acrediten un nivel de ingresos de su unidad familiar inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual con pagas extraordinarias del año anterior al de la convocatoria correspondiente, o para aquellos que acrediten la condición de desempleo de larga duración, con objeto de garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la red se dispondrá en dicha convocatoria un modelo de solicitud específico a efectos de optar a un mini portátil con módem externo USB con tarifa restringida de conexión a Internet para la realización de tareas escolares.

b) Sufragar parte de los gastos del servicio de mantenimiento remoto del mini portátil prestado por el Centro de Atención al Usuario de la Junta de Castilla y León. La cuantía será determinada anualmente mediante el correspondiente precio público aprobado por la Junta de Castilla y León conforme al procedimiento legalmente establecido y en el que se recogerán las exenciones oportunas.

3.- El deterioro del ordenador mini portátil generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 50% del coste del mini portátil si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

5.4.- PROGRAMA RELEO

Desde el curso escolar 2013-14 el nuestro C.R.A participa en el PROGRAMA RELEO, consistente en la creación de un banco de libros de texto y material curricular para su préstamo al alumnado del centro.

Legislación aplicable:

- ORDEN EDU/319/2014, de 30 de abril, por la que se regula el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO» dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería competente en materia de educación que impartan enseñanzas obligatorias en

la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 09-05-2014)

- EXTRACTO de la Orden EDU/93/2020, de 7 de febrero, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas **por el Ministerio de Educación ,para el curso escolar 2020/2021**

La finalidad del Programa Releo es impulsar la constitución y el mantenimiento, en los centros públicos, de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el sistema de préstamo y reutilización. Los bancos de libros de texto estarán compuestos por:

- Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.
- Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato. Estos materiales deberán tener como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas y no podrán superar el diez por ciento de los fondos librados por la administración.
- Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas. No formarán parte de los bancos, los libros que no sean susceptibles de reutilización.

Todos los cursos se establecerá un periodo para que las familias puedan hacer donaciones de libros al centro y a su vez hagan las peticiones de libros para el curso siguiente. La participación es voluntaria, se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por madre, padre o tutor legal, conforme a las normativas vigentes.

La comisión de gestión y valoración del PROGRAMA RELEO, será la encargada de organizar, catalogar, revisar y distribuir los libros que forman parte del banco entre los alumnos que lo hayan solicitado.

Criterios para la distribución de libros en el centro educativo

- La comisión de gestión y valoración del programa “RELEO” de cada centro procederá a adjudicar los libros de texto y el material curricular del banco priorizando al alumnado que se



encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro docente. Cubiertas las necesidades de estos alumnados, se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco.

- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa “RELEO” o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.
- En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

Normas de uso y sanciones:

- No se podrá escribir en los libros a excepción de la realización de marcas con lápiz. Dichas marcas deberán borrarse antes de la devolución de los ejemplares. Si las marcas realizadas con lápiz no son borradas en primer lugar conllevará amonestación verbal y reposición del ejemplar si no se corrige. Si los ejemplares presentaran marcas que no se pudieran borrar, realizadas con tintas indelebles deberá reponer el ejemplar o abonar su importe.
- Los libros prestados deberán ser entregados en la fecha establecida. El incumplimiento de esta norma conllevará amonestación verbal en el primer caso y la merma de sus derechos sobre el reparto de libros en cursos posteriores, si no se corrige en el tiempo que se marque. Si el ejemplar no fuera devuelto deberá ser repuesto o abonado su importe.
- Los libros deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregaron. Si algún ejemplar resultara deteriorado por mal uso o fuera extraviado, deberá ser repuesto o abonado su importe.
- En el caso de que un alumno se traslade de centro, deberá devolver los libros en el plazo que se establezca. Si esto no fuera así en primer lugar, recibirá amonestación verbal y si no se corrige la conducta los ejemplares deberán ser repuestos o abonado su importe.

6. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS ALUMNOS, O PADRES, CON EL TUTOR Y LAS PROFESORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS O MATERIAS.

Con carácter general se establecen, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, periodos horarios en los que el profesorado tutor y especialista atienda o requiera la presencia de las familias o tutores legales del alumnado, con el fin de intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo del mismo.

Recogido en el PAT (Plan de Acción Tutorial), se contemplan actuaciones de cara a facilitar la información relevante de carácter educativo a las familias del alumnado.

Todo el profesorado dispone de un tramo horario semanal, un día a la semana, para llevar a cabo entrevistas con las familias. Este horario se publicará a comienzo de curso y en la PGA.

Se establecen de este modo varias reuniones anuales del profesorado tutor con las familias y asimismo del profesorado especialista con las mismas.

➤ Profesorado tutor:

El profesorado tutor convocará a las familias de su alumnado, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones en el curso escolar, una por trimestre como mínimo.

Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

- Antes del comienzo de las clases, en el mes de septiembre, o en los primeros días del curso para dar toda la información referente al año, se informará sobre los objetivos generales del curso, de los



criterios de evaluación y promoción del curso, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. .

- Al comienzo del segundo trimestre para información de la primera evaluación
- Al comienzo del tercer trimestre o si lo considera necesario al final del curso.

De la misma forma el profesorado tutor convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos.

➤ **Profesorado especialista:**

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias de su alumnado en las reuniones individuales que con las mismas se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los tramos horarios de que disponga.

➤ **Petición de entrevista de las familias con el tutor/a o con profesorado especialista:**

Las familias o tutores legales del alumnado harán llegar, su interés de entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. Especificando el día y hora en el que están disponibles para recibirles.

7. MEDIDAS Y ACTUACIONES REALTIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.

➤ **RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR**

Al comienzo del curso escolar, el primer día de clase de septiembre, se recibirá a los alumnos en la entrada del colegio, se les llevará a la sala de usos múltiples y allí se hará la distribución por aulas, cursos,... y se les presentará a sus respectivos tutores y profesores especialistas. Se les acompañará a sus aulas y si hubiera algún alumno nuevo, el tutor y sus compañeros de clase le enseñarán las dependencias del colegio. Igual se hará cuando se incorpore un alumno nuevo a mitad de curso. Para todo el alumnado nuevo que se incorpore al centro se tendrá preparado el Plan de Acogida del alumnado, que figura como anexo del Plan de Atención a la diversidad.

➤ **ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS**

El Periodo de Adaptación del alumnado de 3 años que se llevará a cabo, seguirá los acuerdos tomados en la reunión que el profesorado de E. I. celebrará, de forma preceptiva, durante el mes de Junio del curso anterior.

En ella quedarán acordadas y establecidas las premisas para el curso que comienza en Septiembre y que seguirán las directrices siguientes:

1.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

La incorporación al colegio, por primera vez, de los niños/as de 3 años, supone para muchos de ellos el mayor cambio experimentado en su corta vida.

La imagen que los alumnos tendrán de la escuela depende en gran manera de sus primeros momentos en el aula y del desarrollo de las actividades programadas para este encuentro con lo que en adelante ha de ser su actividad habitual.

Por ello es muy importante que este primer contacto se realice en las mejores condiciones, para lo cual los tutores deberán fijarse como objetivos primordiales:

_ Tranquilizar a los niños y transmitir confianza.



- _ Familiarizar al alumno de forma progresiva con los elementos fundamentales del colegio, tanto personales (profesores, compañeros...) como organizativos y materiales.

- _ Favorecer en los alumnos la adquisición progresiva de hábitos y normas básicas de comportamiento, sencillas pero muy importantes.

- _ Facilitar a las familias, mediante un escrito de bienvenida al colegio, la información sobre algunos aspectos que pueden ayudar a la incorporación del nuevo alumno al colegio así como algunos consejos básicos para conseguir una buena adaptación del mismo.

2.- CRITERIOS

- La reunión de padres se celebrará durante el mes de septiembre, preferentemente antes del comienzo del curso.

- Aumento progresivo del tiempo de permanencia en el aula.

- Los alumnos de transporte harán el periodo de adaptación en días alternos a menos que los padres se hagan cargo de su transporte en los periodos de tiempo señalados para la adaptación.

3.- CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

La 1ª semana lectiva de septiembre: la entrada tendrá lugar a las 12.45 (después del recreo)

La 2ª semana lectiva de septiembre: a las 12:15h y a las 11:30 horas

La 3ª semana lectiva de septiembre: a las 10:40 y a las 10:10 horas.

El horario del resto del curso será de 09:30 a 14:30h.

4.- REUNIONES INDIVIDUALES CON FAMILIAS



Se realizarán durante el mes de Septiembre en los tramos horarios en que no se atiende a los alumnos.

5.- NORMAS GENERALES

- Una vez que el niño/a esté matriculado tiene el compromiso de asistir diariamente a clase, salvo causas debidamente justificadas.
- Se requiere puntualidad a la hora de entrada, al igual que se exige al resto del alumnado.
- Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor/a de tener que dejar la clase aunque solo sea para avisar por teléfono a los padres.
- Los niños **no** deben acudir al centro con pañal.
- No está entre las funciones del profesorado de Infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).
- En el caso de que algún niño/a se haga pis o caca y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros/as, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño/a al centro. Cuando la incidencia ocurra en el horario de comedor, la cuidadora será la encargada de llamar a los padres.

CAPÍTULO II

APARTADO SOBRE CONVIVENCIA

8. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES REGULADOS EN EL TÍTULO I DEL DECRETO 51/2007.



De acuerdo al Decreto 51/2007, los derechos y deberes, tanto del alumnado, como de las familias, se pueden concretar en acciones, por una parte, tendentes a garantizar los derechos de ambos colectivos, y por otra, en velar por que se cumplan los deberes.

Derechos de los alumnos	Se garantiza con:
Artículo 5.– 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.	PE, Trabajo de la Constitución, la Paz... elaboración democrática de normas de aula... Actividades del Plan de Convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.	Acción tutorial. EOEP. Plan de Convivencia.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.	Desarrollo de las programaciones didácticas y la propuesta curricular.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.	Propuesta curricular, Programaciones didácticas, Programaciones de aula. PGA
e) La formación ética y moral.	Introducción y puesta en práctica de conceptos sobre Valores en las áreas del currículo.
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.	A través del EOEP se programarán actividades tendentes a: -Detectar problemas relativos al progreso educativo. -Proponer y aportar soluciones a los tutores. -Realizar estudios de inteligencia y aptitudes. Programación General Anual. (Actividades complementarias orientadas al conocimiento del entorno laboral-profesional)
Artículo 6.– 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.	RRI.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.	Administración Oferta curricular en el área de Religiones. Planificación de Atención Educativa.
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.	Servicio de limpieza. Plan de Evacuación. Mantenimiento del centro.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.	RRI. Plan de convivencia. Plan de Acción tutorial.
e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a la autoridad competente.	Equipo Directivo en particular las funciones asignadas al Secretario del centro. Código de conducta de los Docentes como empleados públicos.
Artículo 7.– 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:	Criterios de evaluación y criterios de calificación. PCC y Programaciones didácticas. Evaluación continua.
a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.	Plan de Acción Tutorial. Boletines informativos de evaluación. Reuniones con familias.
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.	PCC, Programaciones didácticas y de aula. Entrevistas con profesorado. Revisión de pruebas. Criterios de evaluación y calificación.
<i>Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.</i>	
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.	Asambleas de aula. Responsables de Aula. En centros de primaria no existe la representación de alumnos 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.	RRI. Legislación sobre derechos fundamentales.
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.	Plan de acción tutorial. Información a familias. Medios de información del centro.
<i>Artículo 9.– Derecho a protección social.</i>	
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.	Administración educativa. (Atención de ACNEs y ANCES) Publicidad y gestión de los programas de ayudas que las distintas administraciones propongan. (Ámbito económico) Plan de apoyos y refuerzos del centro. (Ámbito curricular)



<p>b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.</p>	<p>Establecer mecanismos para hacer llegar al alumnado, a su domicilio o al lugar en el que se encuentre convaleciente, las actividades que se estén realizando en el aula y su control posterior por el tutor. Se considera que el vehículo idóneo para cumplir con este precepto es la implicación familiar de este alumnado.</p>
--	---

Deberes de los alumnos

<p><i>Artículo 10.– Deber de estudiar.</i></p>	
<p>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.</p> <p>2. Este deber implica:</p>	
<p>a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.</p>	<p>Control de asistencia diaria por parte de los tutores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el parte de faltas de los alumnos en los tres primeros días del mes siguiente en Jefatura de estudios. - Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al Jefe de Estudios. - Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos. -Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados. - Informarse sobre los reiterados retrasos de alumnos y amonestar verbalmente la actitud si fuera responsabilidad del alumnado. - Amonestación verbal sobre actitudes negativas en la participación de actividades académicas. El Equipo Directivo. - Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial el parte de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos. - Entrevistarse con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos después de que los tutores ya se hayan entrevistado con ellos por la misma razón. - Amonestar verbalmente la actitud. - Amonestación escrita en caso de reincidencia leve. - En caso de persistencia, se considerará falta y se iniciará el trámite correspondiente. - Si la actividad académica del alumno se viera seriamente afectada por la actitud negativa a participar en la misma, se consideraría falta y se iniciaría el trámite correspondiente.
<p>b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.</p>	<p>Si es negativo: -Reflejo en la evaluación continua por parte del profesor. - Entrevista con los padres o tutores legales y solicitar colaboración activa. -En el caso de reincidencia, iniciar los trámites correspondientes. Si es positivo: -Refuerzo positivo: Alabanza personal y pública en el ámbito del aula. -Reconocimiento positivo de la actitud a las familias. -Reflejo en la evaluación continua.</p>



<i>Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.</i>	
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.	Si no se observa: -Amonestación verbal o escrita en el momento de producirse el hecho. -Si se reitera: Iniciar los procesos establecidos para faltas. -Refuerzo: Actividades grupales de trabajo y concienciación sobre el hecho de garantizar los derechos de los demás. Plan de Convivencia. Si existen actitudes muy positivas de observancia del deber: -Valorar públicamente las actitudes positivas en defensa de los derechos de los demás contemplados en el 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.	Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia) -El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para: o Valorar la situación y considerarla constitutiva de conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares) o Iniciar los procesos establecidos para su corrección. -Si un alumno presenciara el hecho, lo comunicará inmediatamente a cualquier profesor del centro que a su vez lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
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.	Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa. -Amonestación verbal en el momento de producirse el hecho. -Si se reitera: Consideración de falta. Inicio de Proceso sancionador. -Si se trata de aspectos materiales: Reintegrar lo sustraído o deteriorado a su estado anterior. Pedir excusas y demostrar su no reincidencia.

<i>Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del centro.</i>	
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	Si no se observa: -Amonestación verbal. -Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...) En la Etapa Primaria: No se contempla la participación en



	órganos de representación de alumnos.
b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.	Si no se observa: -Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.
Artículo 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro	
1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. 2. Este deber implica:	
a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.	Si no se observa: -Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.
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.	Si no se observa: -Amonestación verbal. Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistir a determinadas act. complementarias y/o lectivas.)
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.	Si no se observa: -Deterioro leve: • Amonestación verbal. • Reintegrar a su estado. Tareas para su reposición a su estado original. -Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso.
Artículo 14.– Deber de ciudadanía.	
Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.	El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de convivencia en sociedad, tanto a nivel de centro como de aula.

La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.



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.

Artículo 16.– Derechos de los padres o tutores legales.

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.

Se garantiza:
-A través de reuniones con tutores/as.
-El servicio de Orientación.
-Comunicados escritos del Equipo Directivo ante procedimientos sancionadores.

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.

Se garantiza:
-A través de los Órganos de Colegiados donde los padres tienen representación legal.

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.

Se garantiza:
-Con la difusión y aplicación de la normativa sobre participación del sector de padres en los órganos colegiados.
-Con la difusión de las informaciones que el AMPA solicite al centro.

Artículo 17.– Deberes de los padres o tutores legales.

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.



<p>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:</p>	
<p>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.</p>	<p>Los padres y madres o tutores legales de los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Colaborarán con el tutor/a de su hijo/a en todo aquello que, sobre aspectos de rendimiento, comportamiento u otros, se les solicite.-Asistirán a las reuniones colectivas y/o individuales a las que el profesor les convoque.-Colaborarán, desde su domicilio, en mantener una misma línea de actuación en aspectos curriculares y en aspectos conductuales de forma que se observe un alto grado de convergencia entre la actitud de la entidad educativa y la entidad familiar.
<p>b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Los familiares de los alumnos deberán velar porque las entradas y asistencia al centro se realicen con puntualidad. -Se recabará su atención si se producen hechos sobre retrasos injustificados o faltas de asistencia injustificadas a las clases.-Se verán en la obligación de emplear los recursos económicos que les puedan ser adjudicados, a través de los programas de ayuda, para los fines para los que se conceden.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Apoyar las decisiones que sobre aspectos curriculares, educativos y comportamentales les sugieran los profesores del centro con respecto a sus hijos-Colaborar en mantener una misma línea de actuación, sobre aspectos actitudinales y conductuales, desde el domicilio, que facilite la adecuada integración del alumno en el centro y en seno familiar

• **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.



(Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Artículo 14. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a. A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c. A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f. A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p. A la libre asociación profesional.
- q. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a. A la libertad sindical.
- b. A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c. Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d. Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e. Al de reunión, en los términos establecidos en el ARTÍCULO 46 DEL Estatuto citado.

Asimismo el Estatuto Básico del Empleado público citado contempla el DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA, a la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, a los DERECHOS RETRIBUTIVOS, al DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, la REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL, el DERECHO DE REUNIÓN, el DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO así como los PERMISOS Y VACACIONES.

EL BORRADOR DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE NO UNIVERSITARIO, publicado el 4 de octubre de 2007, pendiente de aprobación y referido específicamente al funcionario docente no universitario, contempla como **Derechos específicos de los funcionarios de los cuerpos docentes** los siguientes:

Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Artículo 58. Derechos específicos.



Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.
- l) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.



- n) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

(Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.) Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Del mismo modo, **EL BORRADOR DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE NO UNIVERSITARIO**, citado anteriormente, establece como deberes específicos de los funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios:

Artículo 59. Deberes.

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60. Deberes específicos.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:



- a. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b. Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 49 de esta Ley.
- c. Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e. Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f. Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h. Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i. Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- j. Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- k. Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.



Nuestro centro educativo se rige por la observancia de comportamientos que favorecen una convivencia pacífica, dentro del contexto democrático, que permiten el ejercicio de las libertades fundamentales, la observancia de derechos y la asunción de los deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas se darán a conocer en las actividades tutoriales que el profesorado pueda poner en marcha con su aula, en los momentos en los que su horario docente lo permita, y conducentes a establecer un clima de asunción y corresponsabilidad con el correcto funcionamiento general del centro.

La información sobre las normas de convivencia del centro se darán a conocer por los cauces habituales (Página Web, tabloneros de anuncios, representantes de los sectores de la comunidad educativa en los órganos de coordinación docente, el profesorado tutor, asambleas de familias, asambleas de aula...) de forma que todos los sectores educativos conozcan, y puedan aportar a través de los cauces establecidos, las normas generales de comportamientos y convivencia del centro.

Dentro del marco establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, el centro ha dispuesto una serie de normas generales de comportamiento, en diferentes espacios y actividades desarrolladas en el mismo, que garantizan la prevención de conflictos y el mantenimiento del orden, la disciplina y garantizan asimismo la actividad educativa.

Estas normas generales del centro hacen referencia, esquemáticamente, a:

Normas y funcionamiento.
Comportamiento general en las aulas y en el centro
Normas para entradas y salidas del centro.
Normas de uso de materiales y espacios.
Normas de comportamiento en pasillos, baños y patio de recreo
Normas de actuación del profesorado del centro relativas a: Trato con el alumnado y con los espacios y materiales
Normas de higiene y aseo personal
Normas en actividades complementarias.
Normas en los servicios externos de los que el centro dispone: transporte, comedor,...

Por otro lado, apoyado por la redacción del Plan de Acción Tutorial, se llevan a cabo acciones



tendientes a posibilitar la prevención de los conflictos antes de manifestarse. Las actividades reflejadas a nivel de aula y centro del Plan de Convivencia, y las especificadas en el PAT, con mayor incidencia en la vida de aula y de relación con las familias, suponen, en un conjunto unificado, la previsión de acciones conducentes a tratar la convivencia en el centro.

9.1.- LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA. CALIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

Uno de los aspectos más interesantes de los tratados en el Decreto citado es el sentido positivo, democrático, que se desprende del mismo ligado al término “disciplina”, contribuyendo de este modo a establecer un proceso educativo más ordenado en los objetivos y actuaciones, más respetuoso con todos los participantes en él y más eficaz en los resultados.

A partir de ello, se impone una revisión de las conductas perturbadoras de la convivencia en los centros, un ajuste de las actuaciones correctoras que sea necesario llevar a cabo para su gestión y, desde luego, la incorporación de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, cuya aportación será siempre imprescindible, así como de nuevas estrategias que, además de apoyar y completar las ya existentes, permitan abordar la solución de los conflictos de forma más cercana a las dinámicas sociales existentes.

A) Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia.

<p>Contrarias a las normas de convivencia del centro Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)</p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones inmediatas (art. 35). • Medidas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de Corrección (art. 38) - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47).
<p>Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas Prescriben a los 90 días de su comisión. (Art. 54.)</p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones inmediatas (art. 35). • Medidas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47). - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

B) Especificación de las conductas.



❖ **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO** (Art. 37)

- Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 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.
- La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- 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.
- El **incumplimiento del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El **deterioro leve** de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- La **utilización inadecuada** de aparatos electrónicos.
- **Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar** y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto.

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS, MEDIDAS CORRECTORAS Y COMPETENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
Incumplimiento del horario de las actividades del Centro	Amonestación privada Cumplimentación del parte de faltas. Comunicación a la familia	Profesor o tutor
Reiteración en el incumplimiento del horario de las actividades del Centro.	Comunicación a la familia Amonestación por escrito. Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo	Profesor o tutor. Director.
Faltas sin justificar.	Comunicación a la familia. Cumplimentación del parte de faltas.	Profesor o tutor. Director.
Reiteración de faltas sin justificar.	Comunicación a la familia. Puesta en marcha del plan de	Profesor o tutor. Director.



	absentismo.	
Hacer un uso indebido del material e instalaciones del Centro o de las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa o no cuidar el orden o limpieza de los mismos así como realizar actos vandálicos en las instalaciones del Centro.	Amonestación oral Comunicación a la familia. Comunicación al Eq. Direct. Parte de incidencia. Actividades encaminadas a reparar el daño causado. Si ello no es posible habrán de hacerse cargo del coste económico de su reparación o devolución. Art. 33 del Decreto 51/2007	Profesor o tutor Equipo Directivo.
Sustraer o causar daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones o materiales del Centro o las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	Devolución de lo sustraído. Comunicación a la Familia Comunicación al Eq. Direct. Parte de incidencia. Actividades encaminadas a reparar el daño causado. Si ello no es posible habrán de hacerse cargo del coste económico de su reparación o devolución. Art. 33 del Decreto 51/2007	Profesor o tutor Equipo Directivo.
Asistencia a clase sin el material escolar correspondiente, falta de colaboración del alumnado en la realización de las actividades académicas, sin justificar y de forma reiterada.	Amonestación verbal privada o pública. Comunicación escrita a la familia marcando plazo para que el alumno se presente con el material escolar. Realización de trabajos específicos. Parte de incidencia en caso de reiteración.	Profesor o tutor. Director.
Salir del Centro sin permiso	Comunicación a la familia Amonestación por escrito	Profesor o Tutor Director



	(parte de incidencia). Realización de tareas en horario lectivo. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos.	
Ensuciar las aulas u otras dependencias: pipas, chicles, papeles, pintadas	Amonestación pública o privada. Limpiar las instalaciones ensuciadas. Realizar limpiezas adicionales en caso de reincidencias	Profesor o Tutor Director.
Perturbación del normal desarrollo de las actividades docentes.	Amonestación oral Amonestación privada.	Profesor o tutor.
Reiteración en la conducta anterior.	Realización de tareas en horario lectivo. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.	Profesor o tutor Director Comisión de convivencia Consejo escolar
Actos leves de desobediencia y desconsideración, así como faltas de respeto al profesorado o al personal adscrito al centro. Faltas de educación.	Amonestación oral Amonestación escrita Pedir disculpas en privado o en público Realización de tareas en horario lectivo o no lectivo	Profesor o tutor
Reiteración en la falta anterior.	Suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias y	Profesor o tutor Director Comisión de convivencia



	extraescolares. Comparecencia ante el director Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.	Consejo escolar
Faltas de respeto, peleas, amenazas leves entre los compañeros.	Amonestación oral Realización de tareas en horario lectivo Comparecencia ante el Director Amonestación por escrito.	Profesor o tutor.
Reiteración en la falta anterior.	Suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias y extraescolares.	Profesor o tutor Director
Agresión física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	Amonestación oral Amonestación por escrito.	Profesor o tutor Director Comisión de convivencia Consejo escolar
Reiteración de la conducta anterior	Se convierte en conducta gravemente perjudicial para la convivencia y tendrá las sanciones como tal.	Director Comisión de convivencia Consejo escolar
Levantar rumores, injurias o incitar a las peleas entre compañeros.	Amonestación oral Realización de tareas en horario lectivo Comparecencia ante el director Amonestación por escrito	Profesor o tutor Equipo Directivo
Reiteración de la conducta anterior	Suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias y	Profesor o tutor Equipo directivo



	extraescolares.	
Uso de objetos (punzantes u otros) o acciones que puedan poner en peligro a sí mismo y a los demás (empujones...).	Amonestación oral Amonestación por escrito Comparecencia ante el director.	Profesor o tutor
Reiteración de la conducta anterior	Se convierte en conducta gravemente perjudicial para la convivencia y tendrá las sanciones como tal.	Director Comisión de convivencia Consejo escolar
Incumplimiento de las normas internas del aula	Amonestación oral Realización de tareas en horario lectivo Amonestación por escrito	Profesor o tutor
Incumplimiento de las normas de comedor	Amonestación oral Amonestación por escrito Suspensión hasta de cinco días del horario de recreo de este periodo.	Equipo directivo
Incumplimiento de las normas de transporte escolar	Amonestación oral Amonestación por escrito Suspensión hasta de cinco días del horario de recreo.	Equipo directivo
Incumplimiento de las normas que regulan las actividades complementarias y extraescolares	Suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias y extraescolares.	Tutor o profesor
Utilización indebida de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el centro	Amonestación escrita Entrega del teléfono o el aparato electrónico en dirección y posterior recogida del mismo por los padres o tutores.	Profesor o tutor Equipo directivo.



Falta de higiene, tener parásitos o tener enfermedades víricas que puedan afectar a los compañeros o compañeras.	Amonestación por escrito Quedarse en casa durante el tiempo recomendado por el facultativo.	Profesor o tutor Director.
Uso de tabaco u otras sustancias	Amonestación oral Amonestación por escrito Suspensión del derecho de asistencia a actividades complementarias y extraescolares.	Profesor o tutor Equipo directivo. Comisión de convivencia.
La incorrección en la presencia motivada por la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, quedando prohibido el uso de gorras, viseras...dentro del aula, así como ropa demasiado corta o inadecuada.	Amonestación oral Amonestación por escrito Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. La reincidencia será considerada falta grave.	Profesor o tutor Equipo directivo. Comisión de convivencia.

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 de este decreto, 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.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este 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.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

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.º Apertura de procedimiento sancionador.

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

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

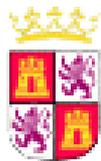
Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.



1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin



perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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



Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

Actuaciones inmediatas.

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

Competencia.

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 aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

9.2.-ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

De acuerdo con el Decreto 51/2007, sobre el que basamos nuestras actuaciones para atender las situaciones ante conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, se llevará a cabo un



protocolo de medidas que garanticen la aplicación del contenido de la norma y que presenten los atributos de consistencia, adecuación, equidad y reeducación.

De esta forma, y extraídos del manual de apoyo 1 (“aspectos generales y procedimiento sancionador”) editado por la Junta de Castilla y León, se establecen unos criterios base para aplicar las actuaciones correctoras en situaciones de conflicto, y que recogemos en este RRI las que, por nuestras características, se adaptan a nuestras situaciones de convivencia habitual.

(Art.30)

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, **aplicará las correcciones** que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos **no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación** y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- **En ningún caso** se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la **integridad física o la dignidad personal del alumno**.
- Las correcciones que sea preciso aplicar **tendrán carácter educativo** y supondrán, en primera instancia, la **actuación inmediata y directa del profesor** sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la **adecuada proporcionalidad** con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a **mantener y mejorar el proceso educativo** del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el **nivel académico y la edad del alumno**, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La **calificación de la conducta perturbadora** del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) 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.
- 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.
- Por otra parte, la existencia y puesta en práctica de un Plan de Convivencia en el centro



garantizará las medidas preventivas necesarias para la disminución efectiva de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Ante situaciones de conflicto y conductas perturbadoras de la convivencia en el centro se establecerán mecanismos que garanticen, por una parte la existencia documental del hecho y por otra, la secuencia de actuaciones graduadas que permitan corregir las conductas disruptivas.

Se ha establecido, como forma de asegurar un registro documental de los hechos que puedan ser susceptibles de ser contrarios o perjudiciales para la convivencia del centro y que presenten rasgos de gravedad o reincidencia, una **“Ficha-registro de incidencias relacionadas con la convivencia escolar”** así como una **“notificación de amonestación escrita”**, a disposición de los profesores en la dirección del Centro, cuya finalidad será la de servir de soporte documental a todas las incidencias dignas de reseña y seguimiento especial por el profesorado y mantener informadas a las familias de la incidencia ocurrida.

De forma general se establecen las pautas a seguir ante situaciones perturbadoras de la convivencia en el centro dentro del marco normativo del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCyL nº 99), y de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCyL nº 234).

En nuestro caso, se adopta el modelo de actuaciones inmediatas y posteriores, si fuera preciso, de acuerdo a la Orden EDU/1921/2007 y a los desarrollos de del Decreto 51/2007, referenciados como “Manual de Apoyo 1” (Aspectos generales y procedimiento sancionador) y “Manual de Apoyo 2” (La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo), que se adjuntan como anexos externos de apoyo a este RRI.

Actuaciones inmediatas:

Corresponde, en primera instancia, a los profesores que imparten docencia en las aulas, aplicar las medidas inmediatas ante situaciones de conflicto, sea este profesorado tutor o especialista de los alumnos.

Con carácter general se establece, de acuerdo al Decreto 51/2007, que:

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.

En este sentido se establece que:

- El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades.
- El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otros grupos de alumnos.
- Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará al alumno/a durante el tiempo que se haya estimado.

Queda garantizado, no obstante y en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

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

•De forma similar al apartado anterior, y en este extremo, será el profesor/a que haya aplicado la corrección quien se haga cargo de la vigilancia y cuidado de este alumnado.

Además:

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la



oportunidad de informar a la familia del alumno mediante el modelo existente a tal efecto. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado c del párrafo anterior, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario

En el caso de que la conducta pudiera ser calificada posteriormente como contraria o perturbadora de la convivencia, se iniciarán los trámites previstos en la norma y se realizarán las correspondientes acciones para la comunicación de la conducta, tanto para su registro documental como para información a los padres o tutores legales.

En este sentido se han establecido unos modelos de ficha-registro y comunicación a las familias con el fin de tener una primera base documental, que permita reunir la información básica para soporte de las acciones posteriores.

E. Procedimiento general de actuación:

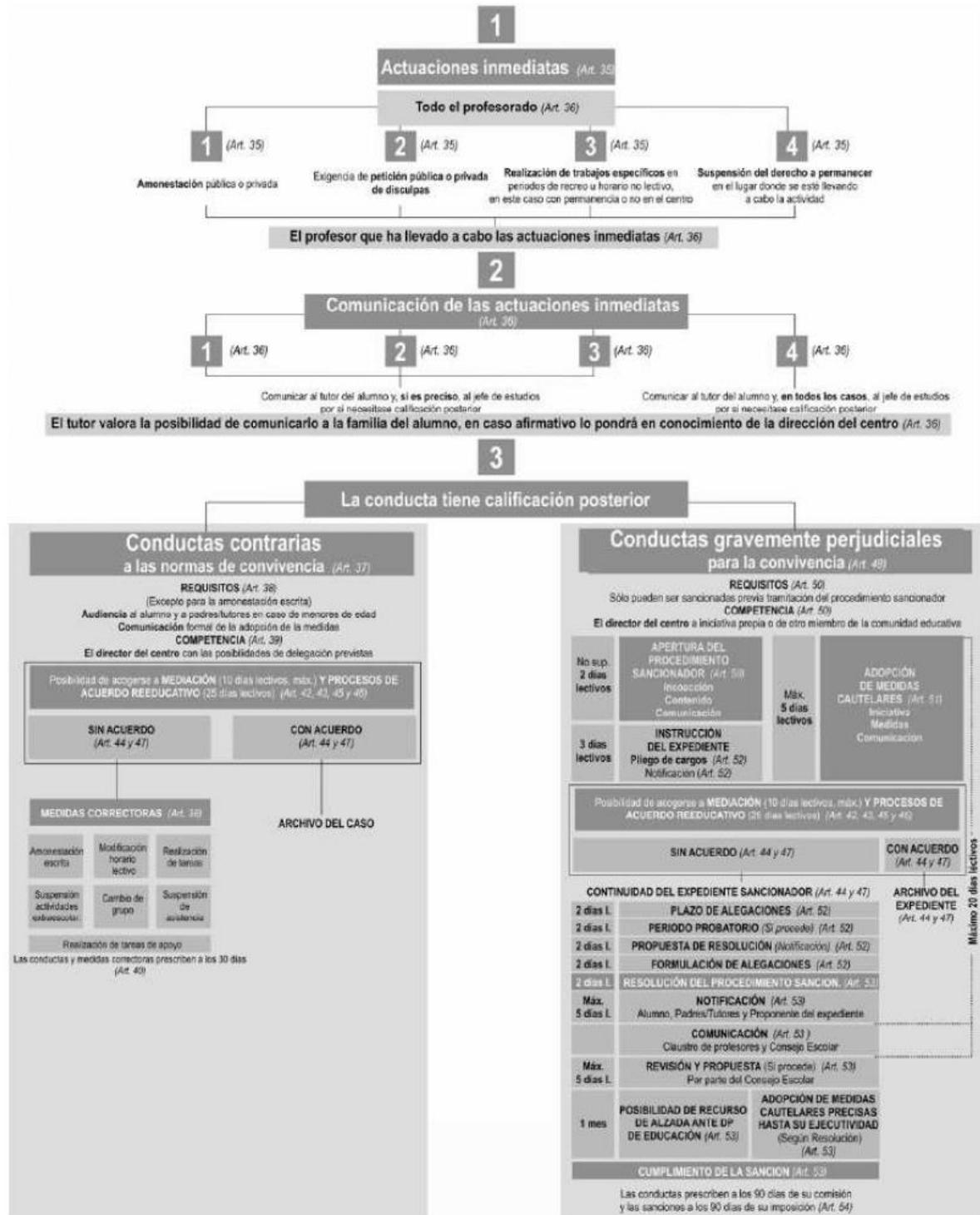
El tipo de corrección de las conductas recogidas en los apartados anteriores podrá ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, anteriormente descritas.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - 1.º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - 2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
 - 3.º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

A título esquemático se adjuntan los procedimientos a seguir:



LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS





10. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

10.1.- COMPOSICIÓN

La composición de la misma, recogida en 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, y modificada por el Decreto 23/2014, de 12 de junio* para este centro educativo, estará formada por:

- ✓ **el director,**
- ✓ **dos profesores miembros del consejo escolar y**
- ✓ **dos padres miembros del consejo escolar.**

Asimismo se integrará en la misma, con voz pero sin voto, el **coordinador de convivencia** del centro si éste no pertenece al sector del profesorado miembro del consejo escolar.

10.2.-FUNCIONES

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30.2 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados Concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, las siguientes:

- j) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- k) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- l) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- m) Mediar en los conflictos planteados.
- n) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- o) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.



- p) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- q) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- r) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

10.3.- PERIODICIDAD DE REUNIONES

De igual forma, la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, y con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones de Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.

10.4.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el artículo 23.1, del TÍTULO II, CAPÍTULO I del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, el coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del Centro entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

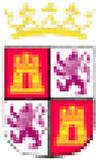
- a. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b. Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c. Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:



- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h. 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.

“Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.” (Art. 20 2.b del Decreto 51/2007)



11. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

ANEXO
Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)	
	ALUMNADO FAMILIA PAS y OTROS		
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	Detectar la situación y pasar a la Fase 2	
	ALUMNADO FAMILIA PAS y OTROS		
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEPE, Coordinador de convivencia, tutor)	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva
		CON LA FAMILIA	
		CON EL CENTRO	
		APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta
		DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica
		Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad
		Opcional: SOCIAL	Sanitaria
		Opcional: JUDICIAL	Judicial
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)
4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEPE, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo
		Medidas previstas en el Decreto 51/2007	
		Procesos de acuerdo reeducativo	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación Inspector centro - Comunicación Inspección de apoyo
		PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	EVALUACIÓN
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	PLAN DE ACTUACIÓN
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEPE, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de Trabajo
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro
			SOCIAL SANITARIA JUDICIAL Comunicación al Inspector del centro



12. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
 - 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**

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

• **Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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



- **Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.



➤ **Los procesos de acuerdo reeducativo**

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

• **Aspectos básicos.**

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



- **Desarrollo y seguimiento.**
 1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente 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 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de este Decreto.
 5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.



❖ **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(Art. 48 del Decreto)

- La **falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo. Las **vejaciones o humillaciones** y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- La **suplantación de la personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El **deterioro grave**, causado intencionalmente, de las **dependencias del centro**, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales** para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las **conductas** que **atenten contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias, o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

C) Actuaciones correctoras.



	CONDUCTAS CONTRARIAS		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
1	Amonestación escrita	1	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
2	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.	2	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.
3	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.	3	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	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.
5	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	Cambio de centro.
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.	6	Expulsión temporal o definitiva del centro.
7	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.	7	

- **Incoación del expediente sancionador.**

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

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

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

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

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



- **Medidas cautelares.**

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El 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.

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

- **Instrucción.**

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

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

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales 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.

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



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

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.

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

- **Resolución.**

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

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

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



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

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

- **Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

El proceso de la mediación y acuerdo reeducativo.

Mediación y procesos de acuerdo reeducativo:

De acuerdo al capítulo IV del título III del Decreto 51/2007, en este centro se propone, relativo a los procesos de mediación y acuerdo reeducativo:



MEDIACIÓN	PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
<p>Definición</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Definición</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Aspectos básicos. Finalización de la mediación.</p>	<p>Aspectos básicos. Desarrollo y seguimiento</p>
<p><i>Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.</i> Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.</p> <p>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.</p> <p>c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Artículo 44.– Finalización de la mediación.</i></p> <p>1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.</p> <p>2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.</p> <p>3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre</p>	<p><i>Artículo 46.– Aspectos básicos.</i></p> <p>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.</p> <p>2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.</p> <p>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.</p> <p>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 de este Decreto.</p> <p>5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:</p> <p>a) La conducta que se espera de cada una de las implicados.</p> <p>b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.</p> <p><i>Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.</i></p> <p>1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.</p> <p>2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas</p>



<p>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 de este Decreto.</p> <p>4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.</p> <p>5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.</p> <p>5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.</p>
<p>Agentes mediadores.</p>	
<p>Las personas idóneas para cumplir las funciones de mediación serán aquellas que posean un bagaje formativo en aspectos relacionados con la resolución de conflictos y la mediación. En primera instancia será el coordinador de convivencia quien participe en las situaciones de mediación, para posteriormente, y en la medida que exista profesorado formado adecuadamente, se constituirá el Equipo de Mediación.</p> <p>En un centro de nuestras características educativas, la "mediación inmediata", fuera de un programa establecido, viene siendo puesta en práctica por los tutores y tutoras de los alumnos. Es una práctica habitual en los centros educativos de etapas primarias.</p>	<p>Los procesos de acuerdo reeducativo, orientados más a la población escolar de la etapa educativa secundaria, no serán de aplicación para este centro, salvo que se considere, en los últimos niveles de la etapa, que puede resultar beneficiosos para resolver algunos casos especiales de conflicto.</p>

<p>La Mediación. Cuándo podemos llevar a cabo la mediación y cuándo no podemos.</p>	
<p>¿Cuándo se puede llevar a cabo la mediación?</p> <p>1. En conflictos entre alumnos ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia. • ... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el Decreto. <p>2. Entre miembros de la comunidad educativa ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica. <p>3. En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación. 	<p>¿Cuándo no se puede llevar a cabo la mediación?</p> <p>En conflictos entre alumnos...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de: <ol style="list-style-type: none"> a) Premeditación. b) Reiteración. c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. d) Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno. e) Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. f) Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE MEDIACIÓN. (Del Manual de Apoyo 2)		
FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR		
Fases de la Mediación Escolar	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación - Realzar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> - Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes - Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse y aceptar las normas 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el proceso y las normas - Crear un clima de diálogo y de confianza - Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro - Mantener turnos de palabra - Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar con atención lo que nos cuentan - Mantener las normas de forma educada - Intentar no tomar partido - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza.....
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> - Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto - Utilizar mensajes Yo - Empatizar - Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer preguntas abiertas y cerradas - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo - Pasar del yo/tú al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación - Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones - Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso - Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar si puede realizarse y mantenerse - Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes - Mantener la imparcialidad en el acuerdo - Realizar un seguimiento del acuerdo

En los manuales de apoyo al Decreto, que se adjuntan en el anexo normativo, se presentan diferentes modelos a cumplimentar para cada una de las fases de la mediación. Tanto el Manual de Apoyo 1, relativo a los aspectos generales y procedimientos sancionadores, como el Manual de Apoyo 2, sobre la mediación y procesos de acuerdo reeducativo, serán de consulta y referencia obligada a la hora de afrontar, desde este centro, los procesos anteriormente citados.

Normativa en anexo de consulta y ampliación:

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.

CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Manuales de Apoyo 1 y 2 al Decreto 51/2007 editados por la Junta de Castilla y León.



13. MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO

 Junta de Castilla y León Consejería de Educación	Ficha-registro de incidencias relacionadas con la Convivencia Escolar.		
Curso 2022-2023	C.R.A. FERRERAS DE ABAJO		
ALUMNO/A			
TUTOR/A			
	NIVEL Y GRUPO		FECHA
PROFESORES/AS QUE INTERVIENEN			
OTROS ALUMNOS IMPLICADOS			
DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO			
MEDIDAS ADOPTADAS INMEDIATAMENTE			
MEDIDAS ADOPTADAS POSTERIORMENTE			

La Directora:

El/la Tutor/a

Fdo:

Fdo:

A cumplimentar por el Equipo Directivo

De Acuerdo con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes y la participación y los compromisos de las familias, se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y el propio Reglamento de Régimen Interior del CRA Ferreras de Abajo.

La conducta descrita en esta ficha es considerada como:...



 Junta de Castilla y León Consejería de Educación		Notificación de amonestación escrita		
Curso 2022-2023		C.R.A. FERRERAS DE ABAJO		
ALUMNO/A				
TUTOR/A				
	NIVEL Y GRUPO		FECHA	
DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO				

La Directora:

La Tutora

Fdo:

Fdo:

A cumplimentar por el Equipo Directivo

De Acuerdo con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes y la participación y los compromisos de las familias, se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y el propio Reglamento de Régimen Interior del CRA Ferreras de Abajo.
La conducta descrita en esta ficha es considerada como:

Enterado/a D/Dña _____, madre, padre o tutor legal del alumno/a _____

Ferreras de Abajo, a

de

de 20



 Junta de Castilla y León Consejería de Educación	Ficha-registro de parte de incidencias relacionadas con la Convivencia Escolar en las actividades extraescolares del centro (talleres de las tardes).	
Curso 2022-2023	C.R.A. FERRERAS DE ABAJO	
ALUMNO/A		
ACTIVIDAD		
	FECHA	
PERSONAS QUE INTERVIENEN		
OTROS ALUMNOS IMPLICADOS		
DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO		
MEDIDAS ADOPTADAS INMEDIATAMENTE		
MEDIDAS ADOPTADAS POSTERIORMENTE		

Responsable de la actividad

Fdo.- _____

(Se recuerda a las familias que el tercer parte de incidencia dirigido al alumno/a provoca la suspensión del derecho de asistencia a la actividad)

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

FASE 1: INVESTIGACIONES PREVIAS

CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado, responsables de servicios de comedor, transporte, etc.) que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, del Orientador del centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.



- Es recomendable crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: buzón de sugerencias, correo electrónico, teléfono, etc., de modo que se minimicen los miedos a represalias y se facilite la notificación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PRIMERAS MEDIDAS

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

VALORACIÓN INICIAL

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

En caso de que podamos entrevistarnos con el niño (normalmente la familia debe persuadir previamente al niño de que puede confiar en los distintos profesionales del colegio), recabaremos toda la información posible (sin agobiarle) y trataremos de ofrecerle seguridad, garantizando que vamos a hacer todo lo posible para que la situación se corrija. Al respecto puede utilizarse la guía del Anexo IV.
- También puede ser interesante recabar la impresión de otros alumnos que pueden haber sido observadores de la situación denunciada. Esta tarea también requiere sus cautelas y el anexo V nos puede ayudar.
- Finalmente, procede entrevistar al alumno o alumnos que han podido ejercer el acoso. Como guía disponemos del Anexo VI.



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

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

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

PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

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



- El inspector del centro.
- En su caso, denuncia de la situación en las instancias correspondientes (por ejemplo, juzgado o fuerzas de seguridad en casos de agresión sexual).

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

1º) Recopilación de información de distintas fuentes:

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

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

3º) Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

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

- a) Con la víctima:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).



- b) Con el/los agresor/es.
 - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (incluida la incoación de expediente sancionador, ya que el acoso supone una “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro” según la tipificación establecida en el artículo 48 del Decreto 51/2007 y sólo puede ser objeto de sanciones (artículo 49) previa tramitación de este procedimiento (artículos 50 a 54).
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

- c) Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- d) Con los alumnos del centro en general.
 - Sensibilización en la detección de posibles situaciones de acoso y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- e) Con las familias:
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
 - Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
 - Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- f) Con el tutor:
 - Trabajar a nivel tutorial el marco de respeto que debe reinar en el grupo-clase y, específicamente, informar del régimen disciplinario a aplicar ante conductas que perjudican la normal convivencia (Plan de Convivencia y RRI).
 - Llevar a cabo un registro específico de incidencias en el que cualquier profesor que imparta en el grupo anote cualquier circunstancia relevante relacionada con la convivencia. Este registro se analizará semanalmente de manera conjunta tutor-Jefe de Estudios.
- g) Con el resto de profesores:
 - Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - Orientación sobre indicadores de detección y pautas para apoyar a las víctimas.
 - Pautas para la atención a familias ante posibles situaciones de acoso.
- h) Con otras entidades y organismos:
 - Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo (por ejemplo, pediatría, servicios sociales, etc.), en los casos en que se estime necesario.



DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

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

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



PUESTA EN CONOCIMIENTO DE:

- La familia del alumno “agredido”:
 - o Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro y del resultado.
 - o Informar del resultado de las medidas urgentes de control adoptadas.
 - o Informar de las posibles medidas ordinarias adoptadas en el marco del Plan de Convivencia y RRI contra los alumnos “agresores” (con la debida confidencialidad para estos). Si estas medidas se adoptaron con cierta flexibilidad en el periodo de investigaciones previas por consejo del equipo de valoración puede ser necesario explicarlo.
 - o Mostrar la disposición del centro a recibir noticia de cualquier otro indicador detectado por la familia que aconseje reabrir la investigación.

- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y recomendará, no obstante, extremar la vigilancia para detectar indicadores de acoso en estos u otros alumnos.

- Al Inspector de centro (en caso de que se le comunicase la “queja”).

VALORAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL ACOSO ENTRE IGUALES (especialmente a nivel tutorial en el grupo en el que existió la queja) Y DE FORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE INDICADORES



ANEXO I: RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro:

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos:

Curso:.....

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

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

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

Actuaciones realizadas por el informante:

En, a de de

Fdo: (a fijar por el centro entre Director o Jefe de Estudios; en este último caso incluir visto bueno del Director)



ANEXO II: REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN

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

Actuación		Síntesis del resultado
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	



ANEXO III: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de acoso.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.



ANEXO IV: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.



ANEXO V: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON POSIBLES ALUMNOS OBSERVADORES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato también padecen consecuencias negativas. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Las entrevistas se realizarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?



- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
 - ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
 - ¿A quién podrías contarla?
 - ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
 - ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?
2. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.



ANEXO VI: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Si sospechamos que existen varios alumnos “acosadores” se entrevistarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros?
(insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema?
¿A qué te comprometes?

2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse ante comportamientos contrarios a la convivencia.

3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.



ANEXO VII: GUÍA COMPARATIVA ACOSO – PROBLEMÁTICA DE CONVIVENCIA ORDINARIA

Con fines pedagógicos se exponen de manera contrapuesta lo que serían indicadores de una situación de acoso y una problemática de convivencia ordinaria. No debemos esperar que un caso cumpla todos los indicadores para concluir que estamos ante una situación de acoso. Más bien hemos de valorar el todo en su conjunto.

Acoso	Problemática de convivencia ordinaria
Intencionalidad: las agresiones tienen por objeto convertir al alumno agredido en víctima.	No existe una intencionalidad clara de las agresiones.
Repetición: la acción agresiva se repite en el tiempo y la víctima la sufre de manera continuada.	Agresiones más bien puntuales y sin una víctima clara.
Desequilibrio de poder: suele existir una desigualdad de poder físico, psicológico o social que genera un desequilibrio de fuerzas.	Las agresiones se producen de igual a igual.
Indefensión: el objetivo del maltrato es uno o pocos alumnos que se colocan en una postura de indefensión.	Las agresiones no se centran en uno o pocos alumnos.
Componente grupal: es muy frecuente que existan varios agresores que actúan conjuntamente o respaldados.	El agresor actúa individualmente.
Observadores pasivos: las situaciones de acoso son conocidas y vividas como extra-ordinarias por otros alumnos no participantes.	Los alumnos no implicados en la problemática no la viven como algo excepcional.
Oculto para los adultos: normalmente los profesores, padres, etc., desconocen la situación, ya que los agresores se encargan, deliberadamente, de actuar en la sombra.	Las agresiones puntuales son más públicas (por ejemplo: insultos en un momento de discusión, una pelea en la fila, etc.), ya que no guardan la intencionalidad de hacer víctima al agredido.
Posibles consecuencias en la víctima: descenso en el rendimiento académico, baja autoestima, aislamiento, rasgos ansiosos y/o depresivos, fobia escolar, síntomas somáticos (problemas gastrointestinales, cefaleas, dificultades en el sueño, etc.), etc.	No se perciben consecuencias significativas en los alumnos implicados en la problemática.



ANEXO VIII: GUÍA DE INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

Este cuestionario será cumplimentado por el tutor del alumno y podrá contar con el apoyo del resto de profesionales que han participado en las tareas de evaluación. Los siguientes indicadores deben valorarse a partir de la información extraída en las observaciones, entrevistas con implicados, familia, etc. Aunque debe valorarse cada caso, un número significativo de indicadores marcados invita a concluir la presencia probable de acoso.

Indicador	
Conductas dirigidas a encontrar seguridad	
<ul style="list-style-type: none">Llega al colegio más tarde de lo habitual y/o espera para regresar a casa cuando no quedan alumnos en el centro.	
<ul style="list-style-type: none">Usa rutas ilógicas para ir al colegio o regresar a casa.	
<ul style="list-style-type: none">Falta a clase con pretextos (dolores de cabeza, barriga, etc.).	
<ul style="list-style-type: none">Manifiesta descontento con el colegio o está interesado en cambiar de centro.	
<ul style="list-style-type: none">Se le observa aislado en los recreos, el aula, etc. (no interacciona, pocos amigos, último elegido en juegos, etc.).	
<ul style="list-style-type: none">La familia comenta que se pasa la mayor parte del tiempo en casa (no sale al barrio), no recibe visitas de otros niños, etc.	
<ul style="list-style-type: none">Se le gastan bromas desagradables, se le ponen apodos, aparecen carteles o notas, etc.	
<ul style="list-style-type: none">Tiende a situarse cerca de adultos en los recreos y actividades extraescolares.	
<ul style="list-style-type: none">Tiende a relacionarse en el patio con niños de menor edad.	
Conductas relacionadas con su estado de ansiedad	
<ul style="list-style-type: none">Nerviosismo.	
<ul style="list-style-type: none">Inhibición.	
<ul style="list-style-type: none">Inseguridad en la relación con los demás alumnos.	
<ul style="list-style-type: none">Tendencia a llorar con facilidad.	
<ul style="list-style-type: none">Tristeza o humor inestable (irascibilidad o ataques de ira injustificados).	
<ul style="list-style-type: none">Somatizaciones (vómitos, dolores de cabeza o abdominales, problemas de sueño, pérdida de apetito, etc.).	
<ul style="list-style-type: none">Dificultad para hablar o participar en clase.	
<ul style="list-style-type: none">Ocasionalmente, regresiones (descontrol de esfínteres, tartamudeo, etc.).	
Otros indicadores	
<ul style="list-style-type: none">Debilidad física.	



• Baja autoestima.	
• Descenso del rendimiento académico o deterioro general de su trabajo.	
• Incremento de las dificultades de atención o concentración en las tareas escolares.	
• Presencia de contusiones no naturales con explicaciones no consistentes.	
• Pérdida de pertenencias, se encuentran deterioradas o pide dinero en exceso.	



**ANEXO IX: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO
AGRESOR**

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales es algo “normal” y que siempre ha ocurrido. Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar, codo con codo, con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Curso:

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

1.- Es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro. Además, debe informarse de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, etc.).

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?
- ¿Qué conductas han observado en su hijo?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.



ANEXO X: MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPLICADOS.**
- 2. SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES PREVIAS.**
- 3. OBJETIVOS.**
- 4. ACTUACIONES CON LOS DINTINTOS IMPLICADOS.**
 - a. Con la víctima.
 - b. Con el agresor o agresores.
 - c. Con los compañeros directamente afectados.
 - d. Con el tutor y profesores del grupo.
 - e. Con los alumnos del centro en general.
 - f. Con las familias del centro en general.
 - g. Con el resto de profesores.
 - h. Con otras entidades (sociales, sanitarias, judiciales, etc.).
- 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

En _____, a ___ de _____ del _____.

Fdo:

Jefe de Estudios

Fdo:

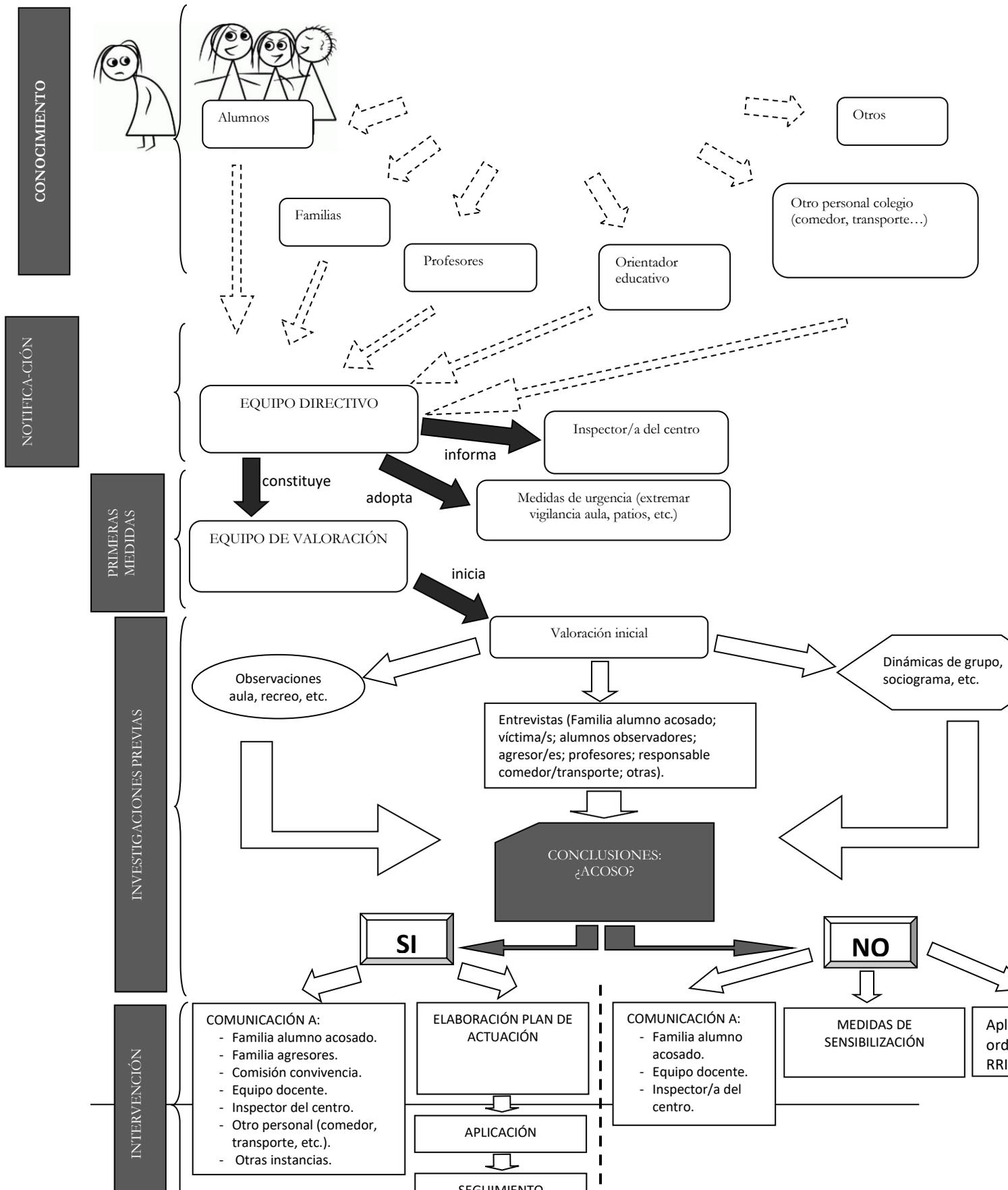
Tutores implicados

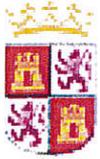
Visto bueno:

Director



ANEXO XI: DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME AL PROTOCOLO





DILIGENCIA DE APROBACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue elaborado por el Claustro de Profesores del Colegio Rural Agrupado Ferreras de Abajo perteneciente a la provincia de Zamora.

El Consejo Escolar del Colegio, en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2023, aprueba por unanimidad el presente documento.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Ferreras de Abajo, a 4 de octubre de 2023

La Presidenta del Consejo Escolar



M. del Pilar Villar

Fdo.: M^{ra} del Pilar Villar Alonso