

2024-2025

# REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR



CEIP SANTA TERESA  
(ÁVILA)

Aprobado en Consejo Escolar el 26 de junio de 2025.

Este documento es propiedad del CEIP SANTA TERESA.

No se permiten hacer copia parcial o total del mismo sin la expresa autorización por escrito del CEIP Santa Teresa.

---

*INDICE*

---

1. Introducción.
2. Estructura organizativa.
  - 2.1. Órganos unipersonales.
    - 2.1.1. El equipo directivo.
  - 2.2. Órganos colegiados de gobierno.
    - 2.2.1. El claustro de profesores.
    - 2.2.2. El consejo escolar.
    - 2.2.3. Órganos de coordinación docente.
3. De la comunidad educativa.
  - 3.1. Los profesores.
  - 3.2. Los alumnos.
    - 3.2.1. Los derechos de los alumnos.
    - 3.2.2. Los Deberes de los alumnos.
  - 3.3. Familias o tutores legales.
4. De la organización de espacios, recursos y servicios.
  - 4.1. Utilización de los diferentes espacios.
    - 4.1.1. Aulas
    - 4.1.2. Aula informática-Uso de dispositivos digitales.
    - 4.1.3. Aula de música.
    - 4.1.4. Gimnasio.
    - 4.1.5. Biblioteca.
    - 4.1.6. Uso de las instalaciones fuera del horario lectivo.
  - 4.2. Recursos.
    - 4.2.1. De material.

- 4.2.2. [De libros de texto y releo plus.](#)
- 4.2.3. [Recursos económicos.](#)
- 4.2.4. [Protocolo de reciclaje de dispositivos digitales.](#)
- 5. [De la convivencia escolar.](#)
  - 5.1. [Principios.](#)
  - 5.2. [Mejora de la convivencia.](#)
  - 5.3. [Distribución de competencias.](#)
    - 5.3.1. [Competencias de consejo escolar.](#)
    - 5.3.2. [Competencias del equipo directivo.](#)
    - 5.3.3. [Competencias del coordinador de convivencia.](#)
    - 5.3.4. [Competencias de los tutores docentes.](#)
    - 5.3.5. [Competencias de los profesores.](#)
    - 5.3.6. [Competencias del personal laboral.](#)
  - 5.4. [Instrumentos de la convivencia en los centros.](#)
- 6. [Normas de funcionamiento de centro.](#)
  - 6.1. [Entradas y salidas al centro.](#)
    - 6.1.1. [Alumnado.](#)
    - 6.1.2. [Familias.](#)
  - 6.2. [De asistencia.](#)
    - 6.2.1. [Puntualidad y retrasos.](#)
    - 6.2.2. [Faltas de Asistencia: Justificación.](#)
    - 6.2.3. [Consecuencias de las Faltas de asistencia: Plan Absentismo.](#)
  - 6.3. [Los desplazamientos.](#)
  - 6.4. [Recreos.](#)
  - 6.5. [Normas de clase.](#)
  - 6.6. [Agrupamientos.](#)
  - 6.7. [Alumnado que no curse religión.](#)
  - 6.8. [Información a las familias.](#)

- 6.8.1. [Enfermedad del alumnado.](#)
- 6.8.2. [Reclamaciones.](#)
- 6.9. [Actividades Complementarias y Extraescolares.](#)
  - 6.9.1. [Actividades Complementarias.](#)
  - 6.9.2. [Actividades extraescolares.](#)
- 6.10. [Madrugadores, continuadores y comedor.](#)
- 7. [Normas de convivencia.](#)
  - 7.1. [Disposiciones generales.](#)
    - 7.1.1. [Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.](#)
    - 7.1.2. [Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.](#)
    - 7.1.3. [Responsabilidad por daños.](#)
    - 7.1.4. [Coordinación interinstitucional.](#)
  - 7.2. [Medidas preventivas.](#)
  - 7.3. [Actuaciones inmediatas.](#)
    - 7.3.1. [Competencias.](#)
  - 7.4. [Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.](#)
    - 7.4.1. [Medidas de corrección.](#)
    - 7.4.2. [Implicación de las familias en las actuaciones correctoras.](#)
    - 7.4.3. [Competencia.](#)
    - 7.4.4. [Régimen de prescripción.](#)
  - 7.5. [Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.](#)
    - 7.5.1. [Sanciones.](#)
    - 7.5.2. [Régimen de prescripción.](#)
    - 7.5.3. [Resolución de faltas](#)
  - 7.6. [Procedimiento del expediente sancionador.](#)
    - 7.6.1. [Incoación del expediente sancionador.](#)
    - 7.6.2. [Medidas cautelares.](#)

- 7.6.3. [Instrucción.](#)
- 7.6.4. [Resolución.](#)
- 8. [La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.](#)
  - 8.1. [Disposiciones comunes.](#)
  - 8.2. [La mediación escolar.](#)
    - 8.2.1. [Definición y objetivos.](#)
    - 8.2.2. [Aspectos básicos para su puesta en práctica.](#)
    - 8.2.3. [Finalización de la mediación.](#)
  - 8.3. [El acuerdo reeducativo.](#)
    - 8.3.1. [Aspectos básicos para su puesta en práctica.](#)
- 9. [Procedimiento general de actuación en un centro escolar con alumnos/as que presenten alteraciones del comportamiento.](#)
  - 9.1. [Procedimiento general.](#)
    - 9.1.1. [Detección de la situación.](#)
    - 9.1.2. [Comunicación de la situación al equipo directivo.](#)
    - 9.1.3. [Actuaciones iniciales.](#)
    - 9.1.4. [actuaciones posteriores.](#)
- 10. [Procedimiento específico de actuación en situaciones de posible acoso entre alumnos.](#)
  - 10.1. [Procedimientos de actuaciones inmediatas: “carácter urgente” \(fase 1\)](#)
  - 10.2. [Procedimiento: Actuaciones posteriores en caso afirmativo \(fase 2\)](#)
  - 10.3. [Procedimiento: actuaciones si no se confirma la situación de acoso \(fase 3\).](#)
- 11. [Plan de seguridad en el centro y ejercicios de evaluación.](#)
- 12. [Entrada en vigor y modificaciones.](#)

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios. La aplicación del presente Reglamento afecta a toda la comunidad educativa. Todos ellos están obligados a conocer, aceptar y cumplir cuanto en él se manifiesta.

### **Este Reglamento trata de:**

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades.
4. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
5. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

Por otra parte, la convivencia escolar adecuada es un requisito indispensable para un proceso educativo de calidad. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto a los demás y el cumplimiento de las obligaciones propias sean el eje de la vida social de un centro educativo.

Por ello, los conflictos en el ámbito escolar preocupan especialmente a la comunidad educativa y a la sociedad en general.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, configura la convivencia escolar como un principio y un fin del sistema educativo y cita como elementos básicos de la misma la prevención del conflicto y su resolución pacífica.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incide en fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo (B.O.C. y L. 23 de mayo) establece la regulación propia de la Junta de Castilla y León en esta materia, tratando de adaptarse a la

realidad escolar que ha superado las respuestas ofrecidas por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos y alumnas que hasta la fecha venía aplicándose en los centros educativos de la Comunidad.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Educación, el Decreto recoge como un eje fundamental la necesidad de implicación de las familias en el proceso educativo, no sólo en el ejercicio de sus derechos y deberes, sino también su participación en las medidas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia.

También contempla la mediación escolar y los acuerdos reeducativos como forma de resolución de conflictos y, sobre todo, la prevención como estrategia para prevenirlos.

Además, pretende reforzar la autoridad de los maestros y maestras con herramientas disciplinarias de actuación inmediata.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### 2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales son el Director/a, el Jefe/a de estudios y el Secretario/a que forman el Equipo Directivo del Centro.

#### 2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

- Composición:

Al tratarse de un centro de nueve unidades, el Equipo Directivo está formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. La composición y funciones del Equipo Directivo están reguladas en el Capítulo III, artículos 25 y 26 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- Competencias:

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimiento de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

---

## 2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

---

### 2.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES:

Su composición, así como el régimen de funcionamiento viene recogido en los artículos 22 y 23 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de Educación infantil y de los colegios de educación primaria.

1. El claustro, órgano propio de participación de los maestros/as en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el centro.

- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:

1. El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La convocatoria se hará con una semana de antelación y esta se podrá hacer mediante correo electrónico.

- COMPETENCIAS:

Las competencias del claustro de profesores vienen recogidas en el artículo 24 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE 20-2-96).

Son competencias del claustro:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### 2.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

- Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar:
  1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia a la mayoría de sus miembros.
  2. Cuando se trate de reuniones ordinarias, la Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión. La convocatoria podrá realizarse por correo electrónico siempre que el Consejo Escolar en activo así lo apruebe.
  3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
  4. Cuando, de manera excepcional se requiera la aprobación del Consejo Escolar en alguna situación concreta y con urgencia, el Director podrá llamar por teléfono o comunicarlo por correo electrónico a los consejeros y si dan su visto bueno por mayoría simple se aprobará el asunto que figurará en el acta de la siguiente reunión del Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.
6. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

- Composición:

La composición del consejo escolar está recogida en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación primaria y de los colegios de educación primaria.

En nuestro centro el Consejo Escolar está constituido por:

- a. El director/a del centro que será su presidente.
- b. El jefe/a de estudios.
- c. Cinco maestros/as elegidos por el claustro.
- d. Cinco padres/madres o tutores legales elegidos por los padres/madres. Uno de ellos será designado por la asociación de padres y madres de alumnos/as del centro y legalmente constituida.
- e. Un/a concejal/a del Ayuntamiento.
- f. El secretario/a, que actuará como secretario/a del consejo con voz, pero sin voto.
- g. Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal una semana antes y en el caso de la convocatoria de consejo extraordinaria cuarenta y ocho horas antes.

- Competencias:

Las competencias del Consejo Escolar, entre otras, son:

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

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro,

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- i. Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anula de cuentas.

- Elección y Renovación del Consejo Escolar:

1. Se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
2. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa:

- a. Primera mitad. Centros que tengan nueve o más unidades: tres maestros/as y dos padres/madres o tutores legales de alumnos/as.
  - b. Segunda mitad: los restantes maestros/as y representantes de los padres/madres o tutores legales de alumnos/as.
- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:
    1. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
    2. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
  - Elección de los representantes de los maestros/as:
    1. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el claustro.
    2. Serán electores todos los miembros del claustro.
    3. El Director/a convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden de día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores/as electos.
    4. En la sesión del claustro extraordinario, se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el Director/a del centro, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de Secretario/a de la mesa.
    5. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro.

6. Cada profesor/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos.

• Elección de los representantes de los padres:

1. La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos.
2. Serán electores y elegibles todos los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que estén matriculados en el centro. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta. Las asociaciones de padres de alumnos/as legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferentes.
3. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir e identificarse mediante su documento nacional de identidad, u otro documento equivalente.
4. Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad.

En el seno del consejo escolar existirá una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Su constitución, organización y funcionamiento será el siguiente:

1. Estará integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, dos profesores/as y dos padres/madres o tutores/as de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.
2. Si el coordinador/a 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.

3. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines, como puede ser el orientador/a del Centro.

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Velar por la mejora de la convivencia en el Centro.
  - b. Analizar los casos de conflicto que puedan surgir en el Centro.
  - c. Proponer a la dirección del Centro o al Consejo Escolar, según corresponda, las actuaciones que considere oportunas para una mejora de la convivencia escolar.
  - d. Asegurarse de que las medidas adoptadas son las más apropiadas y se están llevando a efecto.
  - e. Elevar los informes que se puedan solicitar desde las Administraciones Públicas y rellenar la aplicación informática que la Consejería de Educación tiene para el control de la Convivencia Escolar.
4. 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.
  5. Las reuniones de esta Comisión serán convocadas por el Director/a siempre que lo considere oportuno o por petición de 1/3 de los miembros.

### 2.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-2-96), en nuestro centro existe los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Equipos de ciclo.
3. Tutores.

## **1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está regulada por el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-2-96), la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE 6-7-94) y la 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 (BOCYL 20-6-14).

- Composición:

De acuerdo con el artículo 49 de la Orden EDU/519/2014, la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada el director/a del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos de ciclo, el coordinador/a de la etapa de Educación Infantil, el orientador/a del centro, el coordinador/a de convivencia y el jefe/a de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

- Organización y funcionamiento:

Según lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (BOE 6-7-94) y la 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 (BOCYL 20-6-14).

- 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/a la persona de menor edad.

- La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones de etapa y de las posibles modificaciones de las mismas que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección Provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

A principio de curso, el Equipo Directivo, junto con el/la orientador/a del EOEP establecerá el calendario de reuniones, así como un avance general de lo que se va a tratar a lo largo de él.

En nuestro centro se establecen las reuniones todos los primeros martes de mes en horario de 14:00 a 15:15, por acuerdo entre el Equipo Directivo y el EOEP. Los coordinadores de ciclo garantizarán que los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica se discutan en las reuniones de ciclo y recogerán propuestas de los mismos. Les informarán, así mismo, de los acuerdos tomados en dicha comisión.

El secretario/a de la Comisión es el encargado de levantar acta de todo lo tratado y recogerlo en el libro de actas de la comisión.

- Competencias:

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y del plan de acción tutorial.
- b. 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.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- f. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- g. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

## **2. COORDINACIÓN ENTRE NIVELES, CICLOS Y ETAPAS**

Así mismo en el Centro se realizan periódicamente reuniones entre los distintos niveles, ciclos y etapas para garantizar la coordinación y la continuidad del aprendizaje de nuestros/as alumnos/as. Estas coordinaciones tienen como objetivos los siguientes:

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

- e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Además, al finalizar el curso se realiza una reunión de coordinación entre los tutores/as de 6º curso de primaria y la jefatura de estudios del IES Isabel de Castilla, Centro al que nuestros alumnos/as están adscritos.

### **3. TUTORES**

- Designación:

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
2. La adscripción de maestros o maestras a cada grupo será designada por el director/a en el primer claustro del curso, a propuesta del jefe/a de estudios, conforme a la organización que la dirección del centro establezca para cada curso y a los siguientes criterios establecidos en la normativa:
  - Miembros del equipo directivo.
  - Maestros o maestras definitivos/as dando prioridad a la antigüedad en el centro, contada desde la primera toma de posesión en el mismo.
  - Maestros o maestras Provisionales, priorizando la antigüedad en el cuerpo (Maestros/as en comisión de servicios y funcionarios/as en prácticas)

- Maestros o maestras interinos si los hubiese.

Esta asignación se verá alterada en los siguientes supuestos:

1. La petición por antigüedad estará condicionada a la distribución de especialistas en los diferentes cursos.
2. El profesorado cambiará de grupo de alumnado al finalizar cada ciclo.
3. Prevalecerá la continuidad de grupo para finalizar el ciclo independientemente de la antigüedad en el centro o los criterios de orden de petición, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
4. Los tutores o tutoras de E. Infantil permanecerán con su grupo de alumnos y alumnas durante tres años consecutivos, coincidiendo con la duración del ciclo. Solo en casos excepcionales, en los que exista causa justificada y motivada expresamente, a juicio del director/a del centro, podrá modificarse este nombramiento y por tanto la continuidad del tutor o tutora con el grupo de alumnos y alumnas para el que se le designó.
5. La maestra o maestro de apoyo de infantil seguirá en este puesto, a no ser que quiera pasar a una ordinaria de infantil y una de las maestras o maestros que finaliza ciclo no estuviera interesada en continuar en su plaza ordinaria. En cualquier caso, la última palabra la tendrá el/la maestro/a de apoyo.

- Funciones del tutor:

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 Jefe de Estudios y en colaboración con el 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/madres 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 o tutores legales, a los maestros y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Participar en los procesos de resolución de conflictos, referidos a su grupo.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k. Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

### 3. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

---

#### 3.1. LOS PROFESORES

---

- DISPOSICIONES GENERALES.

La jornada laboral del profesorado del centro será la establecida en la ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008.

- FUNCIONES DEL PROFESORADO.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendados.
  - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con el EOEPs del centro.
  - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j. La participación en la actividad general del centro.
  - k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- DERECHOS DEL PROFESORADO.

Los maestros tienen los siguientes derechos:

- a. A ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno.
- b. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.

- c. A reunirse dentro del recinto escolar, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d. A estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- e. A participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- f. A participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- g. Una vez finalizado el horario escolar, los profesores/as no tienen obligación de cuidar a los alumnos hasta la llegada de los padres

- DEBERES DEL PROFESORADO.

Los maestros, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.
- b. Tener 24 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que les afecten.
- c. Cumplir el horario.
- d. Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. La directora/a, pudiendo delegar en el Jefe/a de Estudios, velará por el cumplimiento de este apartado.
- e. Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la legislación establece.
- f. Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- g. Efectuar la evaluación continua de sus alumnos, notificando a las familias el resultado de la misma.
- h. Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- i. Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.

- j. Comunicar las bajas médicas, y entregar el parte, lo antes posible para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución.
- k. Cuando un profesor conozca anticipadamente que debe faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director/a e informar al Jefe de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos han de realizar. Posteriormente se entregará al Jefe/a de Estudios el justificante correspondiente.
- l. Se debe avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar al Jefe/a de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencia.
- m. Los tutores deben entregar al Jefe/a de Estudios, después de cada evaluación y en las fechas señaladas, un acta. En ella se harán constar las notas y los alumnos que tienen Adaptación Curricular o Refuerzo Educativo.
- n. Cualquier otra que se derive de su condición de profesor-maestro.

- EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

- AUSENCIA DEL PROFESORADO.
  1. Cuando se produzca una ausencia, los/as maestros/as presentes en el centro asumirán la atención educativa de todos los/as alumnos/as hasta que el equipo directivo arbitre las medidas correspondientes al respecto.
  2. El profesorado intentará asistir a las consultas médicas en horario no lectivo (salvo enfermedad imprevista)
  3. De igual manera gestionará la realización y/o entrega de documentación.
  4. Cuando un profesor/a prevea su ausencia avisará y dejará trabajo para que el alumnado lo realice con el profesor/a que haga la sustitución, de acuerdo con lo establecido a principio de curso y bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios. Así mismo intentará cambiar su turno de recreo.
  5. De no haberse previsto la ausencia, será el profesor/a de la clase paralela (si existe) quien oriente a la persona que atienda la clase sobre el trabajo a realizar.
  6. Las faltas del profesorado deberán justificarse siempre documentalmente.
  7. A la hora de petición de días de libre disposición (“moscosos”) se realizarán con la suficiente antelación (15 días lectivos al menos).
  8. Como norma general se concederá un moscoso por día.
  9. Excepcionalmente se podrán conceder 2 moscosos el mismo día siempre que el centro esté atendido.
  10. En caso de concurrencia se aplicará la normativa vigente y se tendrá en cuenta el número de moscosos disfrutados por dichos maestros/as.
  11. La jefatura de estudios elaborará un cuadrante de sustituciones para cubrir las bajas anteriormente referidas.
  12. Se establecerá el siguiente orden a la hora de realizar las sustituciones en ausencia de un maestro/a.
    - Maestros/as de guardia
    - Maestros/as con horas de coordinación
    - Maestros/as de refuerzo educativo
    - Desebles
    - Maestros/as de PT, AL y CO.
    - Maestros/as con hora de obligada permanencia en el centro.

13. Cuando se realicen actividades complementarias en el centro (Día de la Paz, Carnaval, excursiones...) los/las maestros/as que tengan su hora de obligada permanencia dentro del horario lectivo deberán comunicar a la Jefatura si en esa hora atenderán al grupo de alumnos/as que el Equipo directivo determine en la organización de la actividad.

- ASIGNACIONES DE COORDINACIONES.

- Al comenzar curso, en el primer claustro, se fijará el horario de clases, reuniones y horas de obligada permanencia del profesorado. La Dirección asignará junto con las tutorías a aquellos profesores/as, que en un momento no tengan actividades docentes, las coordinaciones que permiten el funcionamiento del Centro. Para el reparto de las coordinaciones se podrá atender a criterios de experiencia y formación en las mismas. Los/as coordinadores/as dispondrán de una hora para las tareas de coordinación dentro de su horario lectivo, siempre que haya disponibilidad horaria una vez atendidas todas las necesidades del alumnado y del Centro.
- Estas coordinaciones son:
  - Coordinaciones de ciclo (infantil, primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo)
  - Coordinador/a de Convivencia
  - Coordinador/a de Igualdad
  - Coordinador/a del plan de lectura
  - Coordinador/a TIC
  - Representante del centro en el CFIE
  - Responsable de comedor
  - Responsable del servicio de madrugadores.

- DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria y/o educación secundaria obligatoria, el director designará, por un curso escolar prorrogable en cursos sucesivos, un coordinador de convivencia de entre los miembros del Claustro, preferentemente con destino definitivo, con formación en convivencia y en prevención de conflictos, con experiencia

en labores de tutoría, con capacidad de comunicación y respeto por la comunidad educativa.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1. Desempeñará 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 objeto 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.
  - c. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción tutorial, en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, 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.
  - f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según lo establecido en el plan de Convivencia.
  - g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia, aunque no forme parte del Consejo Escolar, acudiendo a sus reuniones con voz pero sin voto.

- RESPONSABLE DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.

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

1. Hacer llegar al Centro de Profesores y a su Director/a las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de sus miembros.
2. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director/a del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del centro.
3. Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con el Jefe/a de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
5. Cualquier otra que le encomiende el Jefe/a de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

- COORDINADOR TIC

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del Coordinador TIC, que tendrá, de manera general, las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración y desarrollo del Plan Digital.
2. Dinamizar el uso de las TIC en el aula.
3. Actualización de la página Web del centro.

- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El/la Orientador/a del Centro atiende las peticiones de estudio presentadas por los tutores a través de la jefatura de estudios y de acuerdo con el tutor/a establece las necesarias entrevistas con los padres/madres o tutores de dichos alumnos/as. Tiene las funciones otorgadas por la normativa vigente, sus funciones y actuaciones se reflejan en la PGA de cada curso.

Durante el mes de septiembre el tutor o tutora observará a los alumnos y alumnas que se incorporan al centro por primera vez, con el objetivo de poder detectar cualquier necesidad educativa y poder actuar con la mayor rapidez posible.

Cualquier demanda de evaluación psicopedagógica debe ir precedida de unas medidas previas que haya llevado a cabo el tutor/a en su aula.

El/la tutor/a trasladará la demanda al equipo directivo, que la hará llegar al orientador/a previa firma del Director/a. La jefatura de estudios y/o el/la Orientador/a informará en su momento al tutor/a.

- Refuerzo educativo y apoyos.
  - Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje: Atenderán preferentemente a los alumnos/as con informe psicopedagógico siguiendo las indicaciones del mismo.
  - Compensatoria: Se organizarán distintos grupos dependiendo de las posibilidades del Centro y tomando siempre en consideración la opinión de los respectivos tutores/as y el profesorado dedicado específicamente a este fin.

La concreción de estas actuaciones se establecerá en la P.G.A. siguiendo los criterios que en su comienzo establezca el Equipo de Apoyo.

- Refuerzos Ordinarios: Si los recursos humanos y organizativos del Centro lo permiten, se establecerán refuerzos que se realizarán por parte de maestros/as con disponibilidad horaria, los cuales serán coordinados por la Jefatura de Estudios oídos los tutores/as y estudiadas las necesidades reales del Centro en cada momento. Se incluirán en la P.G.A. dentro de la necesaria flexibilidad y sujetas en todo caso a las oportunas revisiones.

Los padres/madres o tutores serán informados de estas decisiones.

---

### 3.2.LOS ALUMNOS

---

Los derechos y deberes de los alumnos vienen descritos 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, cuyo apartado no queda modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos

públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos establecidos.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

#### 1. 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 respecto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e. La formación ética y moral.
  - f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la

Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

3. Para hacer efectivo este derecho, el Centro desarrollará las siguientes medidas:
  - a. Se cuidará la orientación escolar, especialmente del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o carencias sociales o culturales.
  - b. Cooperación con administraciones e instituciones, promovida por la Administración Educativa.
  - c. Relación con instituciones del entorno, incluyendo visitas o actividades formativas en la Programación General Anual.

## 2. DERECHO A SER RESPETADO.

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

## 3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE.

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

- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado.

#### 4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a. La participación de carácter individual o colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

#### 5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
3. El equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en colaboración con el equipo directivo, realizará un estudio sobre la situación económica de los alumnos que, teniendo interés por los estudios, no puedan aportar el material necesario para la consecución de los objetivos. En caso de haber banco de libros en el Centro, se dará prioridad a esos alumnos.
4. Se pedirá la colaboración de la Asociación de padres para fomentar el cambio y la venta de libros usados, o la cesión de los mismos si lo consideran oportuno.

### 3.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO.

#### 1. DEBER DE ESTUDIAR.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
  - c. La asistencia a clase es un deber del alumno/a, y necesaria para un buen funcionamiento.

#### 2. DEBER RESPETAR A LOS DEMÁS.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
  - b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d. Los alumnos deben mostrar respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres, educadores, etc.
- e. El respeto a los demás debe ser un valor que presida las relaciones humanas y debe ser inculcado a los alumnos. Cuando en algún momento y por cualquier razón no se respeten estas normas e influyan sobre el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros o supongan un incumplimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje se establecerán las medidas oportunas que posibiliten una corrección adecuada en tiempo y forma, de las actitudes o conductas irregulares.
- f. Si se llega a una situación límite y un alumno es excluido de clase, el profesor de la asignatura correspondiente le mandará a dirección con trabajo para hacer en el resto de la hora de clase. Inmediatamente el alumno tendrá la obligación de presentarse al jefe de estudios, con el informe del profesor de aula, al que dará las explicaciones necesarias sobre las circunstancias que han ocasionado la exclusión. No realizar las tareas encomendadas y persistir en las mismas actitudes que motivaron la exclusión se considerará un agravante de la falta. La exclusión del alumno será valorada como falta leve. La acumulación de faltas leves será considerada como conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro.

### 3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

- 1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
- 2. Este deber supone:
  - a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - 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.
- c. En estas actividades las normas de convivencia tendrán la misma validez que en el Centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de una de las mismas.
  - d. Aquellos alumnos, cuya falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas.
  - e. Para participar en las actividades extraescolares será imprescindible la autorización de padres o tutores legales.
  - f. Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sean inferiores al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán según unos criterios claros de selección aprobados por los profesores responsables de la actividad.
  - g. En las actividades extraescolares acompañará mínimo un profesor por cada 20 alumnos

#### 4. 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.
  - b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Los alumnos estarán obligados a comunicar los desperfectos con los que se encuentren, en las dependencias que se dispongan a utilizar, si no hay comunicación previa los responsables serán los últimos en haber utilizado dichas instalaciones.

- d. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Es obligatorio hacer uso de las papeleras para arrojar en ellas productos de desecho, siempre y cuando estos no la deterioren. No se debe pintar en las paredes, mesas, etc. sino en los lugares destinados al efecto como pizarras o sobre papeles que se pueden colocar en los tabloneros de anuncios.
- f. Las autoridades académicas podrán imponer trabajos de limpieza o sanciones adecuadas en relación con los apartados anteriores. En este sentido se considera como falta leve la amonestación realizada en dos ocasiones en un mismo trimestre, atendiéndose para su corrección a las normas estipuladas para corrección de conductas contrarias a la convivencia.
- g. Se deben respetar las plantas y fomentar la responsabilidad de su cuidado y mantenimiento.
- h. En los servicios y lavabos no se debe arrojar materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos y deberá avisarse de cualquier fuga, atasco o deterioro que se observe.
- i. Los alumnos deberán permanecer durante el tiempo que dure el recreo en los patios, salvo en circunstancias climatológicas adversas, de lluvia o frío intenso, en los que se utilizan las aulas.
- j. No se podrán utilizar teléfonos móviles, cámaras ni aparatos electrónicos durante el periodo lectivo, salvo ocasiones justificadas, con permiso del profesor correspondiente. En ningún caso el centro debe responsabilizarse de la sustracción de este tipo de materiales.
- k. En ningún caso se podrá fotografiar ni grabar dentro del recinto escolar.

#### 5. DEBER DE CIUDADANÍA.

1. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
2. Este deber implica:
  - a. No causar 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, quedando obligados a reparar el daño

causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

- b. Atender las indicaciones tanto de los profesores, como del personal no docente del Centro, pues ellos tienen la obligación de comprobar que no se dan conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, por lo que deberán llamar la atención al alumno autor de las mismas y comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- c. Dado que la higiene personal forma parte del respeto que debemos a los demás, se guardará corrección en el vestir, y cuidado del aspecto. Para el desarrollo de las actividades deportivas se utilizará vestuario específico, diferenciado de la ropa de calle, y en la medida de lo posible, se hará uso de aseos.
- d. Para posibilitar un mínimo grado de limpieza en el Centro se plantean las siguientes condiciones:

Cada alumno velará, en todo momento, por el estado de su lugar de estudio, utilizando las papeleras y cajas de recogida de papel reciclado para fines previstos. Así mismo pondrá en conocimiento del profesor cualquier hecho o conducta contraria a estos postulados.

---

### *3.3.FAMILIAS O TUTORES LEGALES*

---

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

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
  - a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b. A participar en el proceso de enseñanza y 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.
- c. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - d. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
  - e. 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.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:
- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
  - b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
  - c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
  - d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
  - f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
  - g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
3. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. En el centro está constituida la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), que tiene, entre otras las siguientes finalidades:
- a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
  - b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.

- c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### 4. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. RECURSOS Y SERVICIOS.

##### 4.1. UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS

- Dirección del centro distribuirá los espacios a principio de curso, teniendo en cuenta los grupos, edades, número de alumnos y si hubiera lugar las dificultades motrices.
- El alumnado de infantil y primer ciclo se ubicará, siempre que el espacio lo permita, en zonas accesibles evitando subir escaleras. Además, contarán con un espacio de recreo propio.
- El responsable del aula es el profesor/a y los alumnos/as que la ocupan.
- Las dependencias de uso común dispondrán de un horario de uso.
- El profesor/a que termina la jornada haciendo uso de Informática y de la Biblioteca tiene que dejar cerrada el aula y/o cerrado y enchufado el armario de ordenadores y llevar la llave a dirección.
- Cada grupo de alumnos/as debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor/a que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.

#### 4.1.1 AULAS.

Cada grupo es responsable del material del aula (cristales, persianas, encerado, panel interactivo, tablón, papelera, borrador, diccionario, tizas...) y de que ésta mantenga las condiciones de orden y limpieza exigibles a personas responsables. Si un alumno encuentra desperfectos en su mesa o en el material de la clase, deberá informar inmediatamente al tutor o profesor que haya en ese momento impartiendo clase. El tutor de esa clase informará así mismo al equipo directivo de cualquier desperfecto.

Cada alumno se hará cargo de su mesa y su silla. Deberá conservarlo en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes (pasillos, servicios, papeleras, paredes...)

#### 4.1.2 AULA INFORMÁTICA/USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES.

Para velar por el buen funcionamiento y evitar el deterioro de los elementos del aula de informática y su material en caso de no haber un aula específica, existen una serie de normas de funcionamiento de dicha aula que deberán cumplirse y que son las siguientes:

1. Está permitida la entrada de los alumnos/as, siempre que vayan acompañados de un profesor.
2. A comienzo de cada curso escolar se establecerá un horario para su uso, con el fin de que no coincidan varios grupos a la vez en el aula o en el uso de los portátiles.
3. Los profesores que lleven un grupo de alumnos/as al aula de informática o cojan el armario de los portátiles deberán controlar el trabajo realizado por los mismos y asegurarse de que se limitan a realizar la tarea que tienen encomendada.
4. Los alumnos/as mantendrán a lo largo del curso, el puesto o equipo asignado por el docente del área o materia. Cualquier cambio deberá ser autorizado por el profesor.
5. Deben ser responsables y cuidadosos/as con los dispositivos que se tienen en el centro, no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o

- poner nuevas aplicaciones, programas... se comunica la responsable de la comisión TIC.
6. Al finalizar una sesión con los alumnos/as en un aula de informática o el uso de los portátiles, el profesor controlará que los equipos se apaguen correctamente desde el sistema operativo y, además que estén enchufados con el fin de que estén listos para usar por otro grupo de alumnos/as.
  7. En las sesiones de robótica el profesorado será responsable de controlar en todo momento el trabajo del alumnado, vigilando que usen de manera correcta el material: sin perder ni mezclar fichas, cuidando los paneles, no empujar o forzar el movimiento del robot (Blue Bot)
  8. Todo el alumnado comprobará, que, en su equipo, no existan desperfectos como roturas, deterioros o alteraciones de hardware, software, CPU, monitor, ratón, teclado...
  9. Los alumnos y alumnas guardarán sus trabajos en su nube de educacyl.
  10. Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
  11. No está permitido el acceso a internet o entrante a contenidos no educativos o fuera del ámbito escolar. Así como el acceso a internet para el uso del Chats, foros y, cualquier contenido no relacionado con las tareas educativas.
  12. El profesor o profesora que detecte alguna incidencia en el aula de informática o en el uso de los dispositivos rellenará el correspondiente parte de incidencia en Teams y además lo dejará por escrito en la hoja de incidencias colgada en la puerta.

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente calificación negativa.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado, y en su caso pagar la reparación o sustitución del equipo.
- La pérdida del derecho a utilizar el material informático del centro.

#### 4.1.3 AULA DE MÚSICA.

Para velar por el buen funcionamiento y evitar el deterioro de los elementos del aula de música existen una serie de normas de funcionamiento de dicha aula que deberán cumplirse y que son las siguientes:

1. No se tocarán los instrumentos en ausencia del maestro/a de música.
2. No se accederá al material de los armarios cuando el aula se utilice para otros fines.
3. Se pondrá especial atención al piano del aula ya que es un instrumento muy caro.

#### 4.1.4 GIMNASIO.

El gimnasio y los vestuarios se utilizarán en horario escolar, para las clases de Educación Física y psicomotricidad. También podrá ser utilizado para actividades culturales que necesiten un local grande, sin perjuicio de la actividad docente que allí se lleve a cabo y previa consulta con Jefatura de Estudios/director.

Para velar por el buen funcionamiento y evitar el deterioro de los elementos del gimnasio existen una serie de normas de funcionamiento de dicha aula que deberán cumplirse y que son las siguientes:

1. El profesor/a responsable de la utilización de este espacio será el profesor/a de Educación Física, que coordinará también las actividades deportivas complementarias que se organicen en el Centro.
2. El profesor/a deberá guardar la pantalla interactiva y el altavoz en el despacho y cerrarlo con llave.
3. Una vez finaliza la sesión el profesor/a deberá supervisar que el material utilizado por los alumnos/as está en perfecto estado y bien colocado. Cerrando con llave las dependencias usadas para guardar dicho material.
4. Los alumnos/as no podrán permanecer solos en este espacio, tiene que haber algún profesor/a o monitor/a al cargo de ellos.
5. Cualquier desperfecto del material por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno/a que lo haya ocasionado.

#### 4.1.5 BIBLIOTECA.

- Los usuarios tienen a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor/a responsable o el tutor/a del grupo del aula.
- Los alumnos/as deben respetar y cuidar los libros de la biblioteca, colocando en su lugar los libros que haya usado y no vaya a coger en préstamo. Si un alumno/a no sabe devolverlo a su lugar se lo entregará al responsable de la biblioteca o al profesor/a que en el momento esté a su cargo.
- Los alumnos/as deben devolver los libros de la biblioteca una vez los han leído.

#### 4.1.6 BAÑOS.

Los servicios han de ser usados de forma correcta, tal como debemos de usar los de nuestra casa:

1. No orinar fuera de la taza.
2. Tirar de la cadena una vez usado el retrete.
3. Dejar la tapa bajada.
4. Usar sólo el papel necesario.
5. No dejar los grifos abiertos.
6. No echar en los retretes cosas que le puedan atascar, como rollos de papel, compresas, papel de manos etc.
7. Cuidar las paredes, sanitarios, puertas, suelos, etc., no ensuciándolos ni tratándolos mal.
8. Dejar apagadas las luces cuando salgamos.
9. Cerrar las puertas al salir de ellos.
10. Los servicios son un espacio con una finalidad que todos sabemos, por lo que no es el lugar adecuado para gritar, jugar, hacer tertulias, etc.

#### 4.1.7 USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, estará sujeto a las disposiciones normativas vigentes. En cualquier caso, deberán ser comunicadas a la Dirección del centro quien lo autorizará y dará traslado al Consejo escolar.
- Se informará el tipo de actividad y las personas o instituciones responsables de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- Nunca podrá ser de carácter lucrativo, sino a propuesta de la A.M.P.A., Ayuntamiento u otra asociación, a quien se les exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones.
- Estas actividades no podrán interferir en la actividad lectiva ni en las actividades que el profesorado del colegio tenga programada dentro de su horario de obligada permanencia, ni en cualquier otra complementaria o extraescolar organizada por el centro fuera del horario lectivo (cursos, charlas, ensayos...)
- La utilización de cualquier tipo de material o equipamiento del centro estará sujeta a la autorización expresa del director/a y será necesario que se encuentre en perfectas condiciones para su uso en la reanudación de la actividad lectiva. Podrán revocarse autorizaciones de utilización cuando la actividad lectiva se vea periódicamente afectada.
- Cuando se programen actividades se tendrá en cuenta que no afecten a la adecuada limpieza del centro.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Todas las personas que realicen actividades con los alumnos/as del centro deberán presentar el Certificado de Delitos Sexuales.

---

## 4.2.RECURSOS

---

### 4.2.1 DE MATERIAL.

- Es responsabilidad del profesorado y alumnado el uso adecuado y la colocación del material en su sitio en buenas condiciones.
- Al finalizar el curso cada tutor y especialistas realizarán, un inventario del material del aula, cada coordinador/a lo realizará del material del ciclo y los responsables, si los hubiera, de biblioteca... lo harán de dichos espacios.
- Los profesores/as de E. Física harán un informe del material existente en el gimnasio.
- El secretario/a lo hará del Comedor Escolar.
- El secretario/a adquiere el material preferentemente a petición de los coordinadores/as. Asimismo, con el Vº Bº del Director/a se encargará al comienzo del curso de redistribuir el material y mobiliario, si ello se considera necesario.
- El material común al centro estará en lugar de fácil acceso.
- El profesor/a debe prever los materiales que va a necesitar y solicitarlos o buscarlos con suficiente antelación, para no tener que ausentarse durante las clases y dejar a los alumnos/as solos.
- Los profesores podrán usar los recursos del centro fuera del horario lectivo y fuera de las instalaciones del colegio siempre que lo comuniquen a la Dirección del Centro.

### 4.2.2 DE LIBROS DE TEXTO Y RELEO PLUS.

- Los libros de texto son un importante recurso didáctico. Para su selección se tendrá en cuenta su adaptación a las programaciones didácticas.
- Deberán respetarse los plazos que dispone la normativa antes de proceder a su renovación. Excepcionalmente, y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo para lo cual habrá que solicitar la autorización del Director/a provincial.

- Las propuestas serán estudiadas en el ciclo o por los especialistas con suficiente antelación, se estudiará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
- Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público antes de finalizar el curso.
- El alumnado y sus familias se hacen responsables del cuidado de los libros de RELEO, debiendo forrarlos y mantenerlos en buen estado. En caso contrario deberán comprarlos pudiendo en caso contrario llegar a perder la ayuda del siguiente curso.
- En ese sentido, el centro se regirá siempre por lo que está dispuesto en las Órdenes de la Consejería de Educación que regulan el Programa de reutilización de libros de texto (RELEO PLUS).

#### 4.2.3 RECURSOS ECONÓMICOS.

- El centro contará con la autonomía económica prevista en la normativa vigente.
- El/la secretario/a del centro, con la supervisión del director/a, elaborará los presupuestos anuales y dará cuenta de la gestión económica de cada ejercicio en los plazos establecidos por la administración.
- Se utilizará el sistema informático de gestión y el modelo contable establecido por la Junta de Castilla y León.
- Como recurso ajeno al centro, podrá pedirse al alumnado que asista a excursiones, el pago de su importe, para que puedan realizarse.
- Asimismo, podrá pedirse al alumnado una cantidad de dinero en efectivo para adquirir material fungible de uso exclusivo del alumno/a.
- Preceptivamente se informará al claustro de los recursos económicos disponibles y previstos.
- No se asignará una cantidad económica para cada tutoría o especialidad, se comprarán las cosas en función de la necesidad.

#### 4.2.4 PROTOCOLO DE RECICLAJE DE DISPOSITIVOS DIGITALES.

El material digital se regirá por el protocolo establecido desde la Dirección Provincial de enajenación directa de material informático, que establece los siguientes pasos a seguir:

- Solicitud/Informe del centro educativo en el que figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad).
- Informe de la Dirección Provincial correspondiente sobre la idoneidad de la enajenación en 0 euros.
- Solicitud propuesta de enajenación directa del Servicio Digitalización y Tratamiento de la Información Educativa -DG de Centros e Infraestructuras, al servicio responsable del patrimonio en Educación.
- Resolución de la Consejería de Educación por la que se acuerda la enajenación directa.
- Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial para que proceda a la gestión de la retirada del material.

## 5. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 5.1 PRINCIPIOS

Los principios básicos que refleja el presente RRI, en cuanto a la convivencia se refiere:

1. La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
2. La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
3. El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
4. La necesidad de una colaboración e implicación de los padres/madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
5. La relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo del centro en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
6. Las Normas de Convivencia del Colegio Público Santa Teresa se rigen por las aspiraciones de igualdad entre las personas, sin importar su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión o posición en el proceso educativo.

7. La norma básica de convivencia es el respeto mutuo, así como el respeto y cuidado del entorno.
8. El ejercicio de sus derechos por parte de las personas pertenecientes a cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de ésta.
9. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben mantener un especial interés en mantener limpias, ordenadas y saludables las instalaciones: pasillos, aulas, talleres y demás espacios de uso común o especializado.

---

### 5.2.MEJORA DE LA CONVENCIA

---

convivencia escolar es un requisito para que se pueda dar un proceso educativo de calidad, siendo, así mismo, el resultado de dicho proceso. Convivencia y aprendizaje son, por tanto, dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto a derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

Mejorar la convivencia, abordar tempranamente los conflictos y conseguir un clima escolar adecuado que favorezca el desarrollo del proceso de aprendizaje, deben ser prioridades de todos y cada uno de los sectores de nuestra Comunidad Educativa, ya que con ello se estará posibilitando el éxito escolar de todo el alumnado y su formación integral como personas.

Existe una preocupación social por abordar de manera decidida tanto los aspectos preventivos, como aquellas formas más eficaces de resolver los diferentes conflictos educativos y, nuestro Centro no puede ser ajeno a esta preocupación, sino que, por el contrario, participa de ella. Estamos convencidos que, para tener éxito, debemos ser capaces de inculcar a los alumnos el equilibrio entre derechos y deberes.

El conflicto en cualquier actividad, surge del intercambio de intereses por lo que abordar dicho conflicto, dirimir intereses, buscar soluciones satisfactorias para todos requiere delimitación de derecho y deberes.

Las normas de convivencia necesarias, así como la clarificación de los derechos y deberes de los alumnos y, del resto de miembros de la Comunidad Educativa del centro, están perfectamente establecidas en el RRI del Centro.

Una de las claves es aceptar la idea de que el conflicto es inherente a las relaciones humanas, por lo que tenemos que aprender a vivir con el conflicto y hace de éste una oportunidad de mejora y una herramienta a través de la cual se dote al alumnado de estrategias para aprender a afrontarlos de forma positiva, en el ámbito académico o fuera de él.

El plan de convivencia del centro se incluirá todos los años en la Programación General Anual.

Todos los procedimientos de actuación de la Comisión de Convivencia están descritos en el punto del seno del Consejo Escolar.

Al comienzo del curso la CCP, el Claustro, el AMPA y el Consejo Escolar podrán elevar medidas al Equipo Directo para incluirlas en el Plan de convivencia en aras a la mejora de la convivencia en el centro.

El Equipo Directivo, para la memoria final de curso, solicitará normas de organización para la mejora de la convivencia y que tras ser estudiadas podrán ser incluidas en el Plan de Convivencia.

---

### *5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS*

---

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007, del 17 de mayo, y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

#### **5.3.1. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

#### 5.3.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuciones al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este documento.
2. Imponer las medidas de corrección que se establecen en este RRI, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
3. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007, del 17 de mayo.
4. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

## COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

1. 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 reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
2. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### 5.3.3. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

### 5.3.4. COMPETENCIAS DE LOS TUTORES DOCENTES.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### 5.3.5. COMPETENCIAS DE LOS PROFESORES.

Los profesores, dentro de su aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Reglamento de Régimen Interior.

### 5.3.6. COMPETENCIAS DEL PERSONAL LABORAL.

Si cualquier trabajador del centro, observa cualquier anomalía o cuando la actitud del alumno lo requiera podrá pedir al alumno a que comparezca ante el Jefe/a de Estudios. En caso de no encontrarse disponible el Jefe/a de Estudios la comparecencia

podrá realizarse ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Una vez realizada la comparecencia, el Jefe/a de Estudios, u otro miembro del Equipo Directivo, valorará la conveniencia de amonestar al alumno.

---

#### 5.4 INSTRUMENTOS DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

---

El plan de convivencia y el reglamento de régimen interior, atenderán, en todo caso, a lo dispuesto 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 a las modificaciones que a través del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, se realizan del primero.

### 6. NORMAS DE CONVIVENCIA/FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La existencia de distintas concepciones del profesorado a la hora de abordar la creación en su aula de un clima escolar adecuado y el respeto a las mismas no debe impedir que exista una línea común. Al fin y al cabo, el clima general del colegio será la suma del de las aulas más el no menos importante que resulte del comportamiento en las zonas comunes y en los espacios de recreo.

Los alumnos/as tienen que percibir la existencia de unas normas comunes independientemente de quien sea el/la profesor/a que está a su cargo en cada momento y no deben percibir grandes cambios en el paso de un ciclo a otro más allá de la asunción de responsabilidades nuevas propias de cada edad.

Por todo ello consideramos normas comunes para todo el centro:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa pondrán atención en el respeto de las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, ceder el paso...

- El profesorado acompañará al grupo de alumnos/as que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Los desplazamientos por pasillos y escaleras se harán con orden y silencio. Se evitará que el alumnado permanezca en los pasillos más allá del tiempo estrictamente necesario para los desplazamientos.
- No está permitido comer o masticar chicle durante las clases.
- En los cambios de clase o en ausencia temporal del maestro o maestra, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas. En caso de ausencia o retraso del maestro o maestra, se comunicará a la Dirección del Centro. El profesorado será puntual en los cambios de clase.
- Se evitarán juegos que puedan molestar a los demás y derivar en situaciones violentas.
- Se utilizarán las papeleras de aulas y patios para el fin a que están destinadas y contenedores de papel para reciclar.
- El profesorado evitará que la actividad de su aula pueda molestar el desarrollo de las actividades en otras clases y controlará las salidas al servicio de los/as alumnos/as que tiene a su cargo (se procurará que no salgan en grupo).
- Los/as profesores/as permanecerán vigilantes, sobre todo en los tiempos de recreo, para detectar posibles casos de exclusión social y de abusos entre iguales.
- Queda prohibida la utilización en el colegio de móviles y de cualquier otro aparato de captación o reproducción de imágenes por parte del alumnado, salvo solicitud justificada de las familias, en cuyo caso se depositará apagado en las dependencias de dirección.

---

## 6.1 ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

---

### 6.1.1. ALUMNADO.

- ENTRADAS:
  1. Los alumnos y alumnas entrarán por las puertas asignadas a su curso a los patios correspondientes, las puertas estarán abiertas desde las 8:50 a las 9 horas.

2. Los alumnos y alumnas de 1º a 6º de primaria deberán entrar “solos”, al patio junto a sus compañeros y compañeras, sin acompañamiento familiar.
3. Los alumnos y alumnas de infantil entrarán acompañados de sus familiares o tutores legales al patio, una vez los maestros/as estén con ellos deberán abandonar dicho recinto.
4. Los alumnos y alumnas realizarán las filas en los lugares asignados a cada curso en orden y serán sus tutores/as los que los acompañarán a sus aulas respectivamente.
5. Los días de lluvia los alumnos/as entrarán directamente al centro e irán a sus clases donde les esperará su tutor/a o maestro/a que comience las clases con ellos dicho día.
6. Una vez haya entrado el alumnado, pasados 5 minutos las puertas se cerrarán.
7. Si por algún motivo un alumno o alumna no pudiera incorporarse a primera hora, entrará al centro por la puerta principal preferentemente en los cambios de hora o en el recreo y se dirigirá a secretaria. Desde allí un maestro/a le acompañará a su aula si es en un cambio de hora, si no permanecerá fuera del aula hasta que comience el siguiente periodo lectivo.
8. El alumnado deberá permanecer en sus aulas en los cambios de clase.

- SALIDAS:

1. Los alumnos y alumnas saldrán de sus aulas **acompañados** por sus tutores/as o maestro/a que se encuentre con ellos y bajarán las escaleras en orden, procurando un especial cuidado con los alumnos o alumnas de menor edad y los entregarán a sus familiares, tutores legales o persona autorizada en la puerta del colegio. En el caso de no ser ninguno de los progenitores o tutor legal se pondrá en conocimiento del tutor/a y del Centro.
2. Si algún niño/a tiene que irse solo a casa, los padres/madres o tutores tendrán que presentar una autorización en dirección, sin dicha autorización ningún alumno/a abandonará el centro solo.
3. Los alumnos y alumnas que utilizan el comedor del centro bajarán con el resto del alumnado y se quedarán en el pasillo de abajo con los/as encargados/as de dicho servicio.

4. Si algún alumno o alumna tiene que abandonar el centro por causa justificada lo hará acompañado/a de sus padres/madres, tutores o tutoras o personas autorizadas por ellos.
5. No se quedará ningún alumno/a en el aula cuando salga el maestro/a. Tampoco podrá subir a las aulas después de la salida.
6. Si algún alumno/a pasados 5 minutos no han venido a recogerlo, se avisará a las familias. Pasados otros 5 minutos se avisará a Policía local.

#### 6.1.2.FAMILIAS.

- ENTRADAS Y SALIDAS:

1. Los alumnos y alumnas de infantil entrarán acompañados de sus familiares o tutores legales al patio, una vez los maestros/as estén con ellos deberán abandonar dicho recinto. Las familias de primaria permanecerán fuera del recinto escolar.
2. Las familias deberán avisar a los tutores o tutoras, siempre que se pueda, si el alumno o alumna no va a asistir a clase, o van a venir a recogerlo antes de la hora de salida.
3. Los padres/madres o tutores que necesiten venir a buscar a sus hijos o hijas, serán recibidos en la secretaría, el maestro/a que allí se encuentre buscará al alumno o alumna en la clase correspondiente y lo bajará junto a estos.
4. Si algún niño/a tiene que irse solo a casa, los padres/madres o tutores tendrán que presentar una autorización en dirección, sin dicha autorización ningún alumno/a abandonará el centro solo.
5. A la hora de entregar documentación en el centro las familias respetarán el horario de secretaría establecido ya que fuera de ese horario el/la secretario/a está en clase.

---

### 6.2 DE ASISTENCIA

---

#### 6.2.1. PUNTUALIDAD Y RETRASOS.

Los alumnos/as deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor/a tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta el siguiente cambio de hora.

#### 6.2.2. FALTAS DE ASISTENCIA: JUSTIFICACIÓN.

1. Los alumnos/as deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.
2. Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor/a tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta el cambio de la siguiente hora.
3. Cuando esté prevista la ausencia, se comunicará al tutor/a con debida antelación.
4. Las faltas a clase deben ser justificadas por los padres/madres, tutores o tutoras legales al maestro/a tutor o tutora.
5. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres/ madres o tutores legales se lo harán saber al profesor/a tutor/a para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.
6. Si un alumno/a tuviera que faltar a clase por una enfermedad de larga duración (superior a un mes), se informará al equipo directivo de dicha circunstancia. Éste lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación al área de Programas Educativos, para que se proceda a la atención educativa en su domicilio.
7. Los tutores o tutoras introducirán en el programa Stilus las faltas del alumnado de su tutoría y entregarán el parte de faltas al jefe/a de estudios para realizar un seguimiento de la asistencia del alumnado, avisando de aquellos alumnos o alumnas cuyas faltas al colegio sean reiteradas pudiendo dar parte de absentismo.

Se considerarán como ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno/a.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.

- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica.
- Realización de DNI/pasaporte del alumno/a

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno/a, los padres/madres o tutores legales la justificarán ante el profesor/a o tutor/a.

### 6.2.3. CONSECUENCIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA: PLAN ABSENTISMO.

Cuando un alumno/a falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor/a Tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres o tutores legales para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno/a y/o los padres/madres o tutores legales.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo/a y citará a la familia para informarle de las repercusiones de su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el Director/a lo comunicará al Trabajador/a Social y el Orientador/a para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno/a y el Centro.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación la ficha de control de absentismo.

---

## 6.3 LOS DESPLAZAMIENTOS

---

1. Los desplazamientos se realizarán en fila y por la derecha para evitar molestias con los que circulan en sentido contrario, poniendo especial cuidado en las escaleras que se subirán y bajarán andando y no corriendo.

2. Los desplazamientos se realizarán intentando hacer el menor ruido posible para no interrumpir el trabajo del resto de clases y mantener un ambiente de calma y trabajo.
3. Las mochilas con ruedas deberán llevarse de forma que no golpeen los escalones.

---

#### 6.4 RECREOS

---

1. Al comenzar el curso se establecen los turnos de vigilancia de patio del profesorado de acuerdo con las ratios establecidas por la Administración. La jefatura de estudios establecerá mensualmente dicho turno.
2. Los alumnos y alumnas permanecerán todo el tiempo en el patio.
3. Sólo se podrá entrar al servicio de la planta baja con autorización de los profesores/as del patio.
4. Se depositarán los papeles y envases del “bocadillo” en las papeleras.
5. Se respetarán los turnos de pista establecidos.
6. Si debido a las condiciones del patio o a las inclemencias climatológicas no fuera aconsejable la salida al mismo, los profesores/as encargados de cuidar el recreo decidirán si el recreo se hace en el patio o en el interior del colegio. Se suspenderán los turnos de vigilancia de patio y el recreo se hará en las clases, siendo vigilado cada grupo por su tutor o tutora. Los profesores o profesoras sin responsabilidad tutorial ayudarán en la vigilancia de los alumnos y alumnas de los ciclos en los que estén adscritos.
7. Se prohíbe el contacto con las personas del exterior.
8. De cara a fomentar la autonomía de los alumnos y alumnas es conveniente que los familiares no visiten a los alumnos y alumnas durante las horas del recreo.
9. El alumnado que permanezca en alguna dependencia durante el recreo se quedará vigilado por el profesor o profesora que haya dado la autorización.
10. Queda terminantemente prohibido que ningún alumno/a salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
11. Cuando finalice el recreo los alumnos/as harán filas y subirán por orden. Los profesores/as que vigilan el patio se distribuirán en los distintos espacios (patio,

puerta, escaleras, pasillos) para mantener el orden en las filas y controlar que no ocurra ninguna incidencia en el desplazamiento. Los maestros/as tutores/as o especialistas se incorporarán al cuidado del grupo que les toque.

12. Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro sin haberlo comunicado a este.
13. Sustituciones de profesorado encargado de las vigilancias del recreo. Si el equipo directivo no realiza turno de recreo será el encargado de realizar las sustituciones cuando no haya sido posible realizar el cambio con otro compañero. En caso contrario a principio de curso se realizará un turno de sustituciones.

• Para el alumnado

1. Cuando bajamos o subamos al patio lo haremos por nuestra derecha en la escalera.
2. Una vez en el patio, no se vuelve al aula si no es con permiso de algún profesor o profesora.
3. Hemos de cuidar no tirar papeles u otros objetos en el suelo del patio. Utilizaremos siempre las papeleras.
4. Durante el juego hemos de actuar de esta manera:
  - No molestar a otros niños/as.
  - Si vemos a algún compañero o compañera solo procuraremos que juegue o esté con nosotros/as.
  - Los conflictos hemos de resolverlos mediante el diálogo y el acuerdo. Si no somos capaces de resolverlos así, pediremos ayuda a alguno de los profesores o profesoras que vigilan el patio.
  - No se podrán mantener conversaciones o recibir objetos a través de la valla.
  - No se utilizarán teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico sin permiso.

El incumplimiento de estas normas comportara la aplicación de las sanciones previstas en el apartado “Convivencia Escolar” y serán consideradas como conductas contrarias a la convivencia en el centro.

---

## 6.5 NORMAS DE CLASE

---

Los delegados o delegadas serán elegidos por votación entre los alumnos y alumnas de cada grupo. En Educación Infantil existirá la figura del “Responsable”. Los alumnos y alumnas harán propuestas, con la ayuda del tutor o tutora y el delegado o delegada de curso, para elaborar las normas de convivencia de cada aula y propondrán las sanciones correspondientes por incumplimiento.

Del mismo modo, los especialistas elaborarán las normas de su espacio de trabajo teniendo en cuenta las particularidades de la materia que imparten, el material con el que trabajan, la metodología, etc.

- Mantener con las personas que nos rodean una actitud de respeto con gestos como: saludar, dar las gracias, pedir las cosas por favor, no decir palabrotas, no insultar, pedir ayuda a profesores o profesoras, o compañeros o compañeras cuando lo necesitemos, etc.
- Pedir el turno de palabra levantando la mano.
- Dirigirse a las demás personas siempre con un lenguaje positivo.
- Ayudar a los demás cuando lo necesiten, tanto en el trabajo de aula como con los problemas personales que tengan.
- Hablar bajo cuando trabajemos.
- No pelearse, no agredir, no incitar a que otros niños o niñas molesten a otros niños o niñas o a los profesores o profesoras.
- Estar atentos/as y callados/as durante las explicaciones de los profesores y profesoras. Si habiendo atendido no se entiende algo, preguntar.
- En ausencia del profesor o profesora comportarse de forma adecuada sin gritar o molestar a los compañeros o compañeras.
- Antes de empezar la clase tenemos el material preparado sobre la mesa y estamos en silencio.

- Mantenemos el aula limpia, tanto el suelo como paredes, mesas, sillas, etc. Por eso no tiramos cosas al suelo, no pintamos las mesas, no ensuciamos las paredes, etc.
- Cada alumno o alumna mantiene limpio su mobiliario de uso personal.
- Respetamos el material de los demás compañeros y compañeras. Si queremos algo de un compañero o compañera, se lo pedimos y lo tratamos con cuidado.
- Igualmente respetamos el material común y el de aula.
- Al terminar la jornada dejamos la clase ordenada y las luces apagadas.
- No comer en clase.
- No se utilizarán teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico sin permiso.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno/a haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta que el padre/madre o tutor legal vaya a recogerlo. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

---

## 6.6 AGRUPAMIENTOS

---

Como norma general cuando haya dos grupos del mismo nivel, los alumnos y alumnas serán reorganizados al finalizar la etapa de E. Infantil y al final de cada ciclo de E. Primaria, pero se reorganizarán también cuando sea necesario por motivos pedagógicos, buscando siempre mejorar el rendimiento y facilitar el ambiente del proceso de enseñanza-aprendizaje para nuestros alumnos y alumnas.

Con ello se pretende:

- Favorecer la relación con otros compañeros.
- Rompen las situaciones de rivalidad que se producen entre grupos a lo largo de la escolaridad.

- Romper los papeles no deseables que ciertos alumnos/as asumen en el grupo.
- Fomentar la sociabilidad y relación dentro del grupo.
- Evitar el efecto Pigmalión.

• **Para ello se atenderá a los siguientes criterios:**

1. Al entrar en 3 años y al cambiar de etapa se realizará una distribución de los alumnos/as conforme a su mes de nacimiento, evitando así la concentración de los nacidos a principio y final de año.
2. Distribución equitativa de niños y niñas.
3. Distribución equitativa de alumnos/as inmigrantes.
4. Separar alumnos/as con el mismo nombre con el fin de preservar la identidad.
5. Alumnos/as de la misma familia (hermanos/as, primos...) con el fin de romper lazos de dependencia que impidan el desarrollo de la autonomía y las relaciones personales y sociales, así como un desarrollo escolar adecuado a sus posibilidades.
6. Distribución equitativa de los diferentes tipos de conducta.
7. Se tendrá en cuenta la afinidad entre distintos niños y niñas.
8. Atendiendo al número de niños y niñas que cursan la asignatura de religión y valores.
9. Alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
10. Alumnos/as repetidores.
11. Se atenderá al espacio de las aulas al realizar la distribución del alumnado.
12. Si llegan alumnos o alumnas nuevos una vez empezado el curso, irán preferiblemente al curso con menor número de alumnos o alumnas. En el caso de igualdad en el número de alumnos/as se atenderá a criterios como el número de repetidores/as, alumnado ACNEE o espacio en el aula.
13. Los alumnos/as repetidores serán adscritos por la Dirección, oído el Equipo docente de Ciclo.
14. Los alumnos/as de nueva entrada serán adscritos por la Dirección del centro atendiendo a su edad y/o a su nivel académico, siempre buscando el mejor aprovechamiento del alumno. Para ello consultará con el EOEP y atenderá a las pruebas de nivel curricular que se realicen.

15. Los desdobles que se realicen en algunas áreas se harán siguiendo los mismos criterios, de acuerdo a las necesidades pedagógicas, las disponibilidades horarias, los espacios y los recursos humanos y materiales del Centro.

---

### *6.7 ALUMNADO QUE NO CURSE RELIGIÓN*

---

El Centro adoptará las medidas necesarias para que los alumnos/as cuyos padres/madres o tutores no hayan optado por la enseñanza de la religión, reciban la debida atención educativa. Esta atención no comportará el aprendizaje de contenidos curriculares.

Las actividades diseñadas para la atención de estos alumnos/as se desarrollarán en horario simultáneo a la religión.

---

### *6.8 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS*

---

1. Los padres/madres o tutores de los alumnos/as serán citados en los primeros días del mes de septiembre para una reunión general y posteriormente una reunión con los tutores/as de sus hijos.
2. A los padres/madres o tutores de 3 años se les informará del proceso de adaptación.
3. Los padres/madres o tutores serán informados del progreso de sus hijos/as mediante la aplicación Stilus Evaluación, en las reuniones que se convoquen, en la hora de tutoría semanal.
4. Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.
5. Las familias evitarán hacer tutorías en las entradas y salidas del alumnado, para tal fin existe el horario de atención de los tutores y especialistas, así como del equipo directivo. También está a disposición de las familias la aplicación TEAMS/STILUS COMUNICACIÓN para hacer cualquier consulta o comunicar cualquier incidencia.

6. En las tutorías se citará al padre/madre/tutor legal del alumno. No se facilitará información académica ni personal a otros familiares.
7. Cuando las familias necesiten hacer una tutoría con un especialista podrán hacerlo a través del tutor/a o dirigirse al especialista personalmente o a través de TEAMS/STILUS COMUNICACIÓN.

#### 6.8.1. ENFERMEDAD DEL ALUMNADO.

1. Los padres/madres o tutores no traerán a sus hijos/as enfermos a clase.
2. En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.
3. En caso de accidente, se procederá según el criterio del personal del centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en caso de emergencia, a la vista de las apariencias.
4. Se intentará localizar a un familiar directo a través de los teléfonos de contacto para que se haga cargo del alumno/a lo antes posible. En caso de urgencia se avisará al centro de salud o se trasladaría al niño/a según la gravedad apreciada.
5. Si los padres/madres o tutores desean realizar una reclamación ante un accidente dentro del recinto y horario escolar, deberá proceder a Informar a la Dirección del Centro para que envíe el impreso de “Comunicación de accidente escolar”, dentro de los siete días siguientes al accidente.
6. Los padres/madres o tutores deben presentar “Solicitud de indemnización por responsabilidad patrimonial”, en los plazos establecidos en cada momento por las normativas vigentes.
7. Como regla general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias permitidas y siempre en caso de accidente.
8. En el caso de que un niño/a deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, las familias procurarán administrárselo en las horas en que el niño/a esté en casa. Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas en las que permanece en el centro, se pedirá previamente, un informe del médico con la

prescripción, acompañado de un escrito en que los padres/madres o tutores autoricen al tutor/a o cuidadores para administrar al niño/a el medicamento.

9. En ningún caso esto podrá constituir una obligación para el profesorado que podrá decidir voluntariamente asumir o no dicha responsabilidad.
10. En el caso de no asumirlo el/la tutor/a se facilitará a la familia para que pueda acceder al centro la persona que consideren para administrar el medicamento.
11. Los medicamentos que deban ser administrados en el comedor escolar están sujetos a la misma obligación de presentar informe médico y serán supervisados por la dirección del centro.

#### 6.8.2. RECLAMACIONES.

1. Ante cualquier duda o incidencia las familias seguirán el siguiente orden de actuación: en primer lugar, se dirigirán al tutor/a responsable del alumno/a. En el caso de que las dudas o incidencias no obtengan respuesta se dirigirán al Equipo Directivo. De nuevo, si no se obtuviera la respuesta solicitada las familias pueden dirigirse al área de Inspección de la Dirección Provincial.
2. Cuando un alumno se vea afectado por las acciones de otros en el período lectivo/en el recinto escolar, las familias evitarán ponerse en contacto con otras familias, ni acusar a ningún alumno/a sin ponerse antes en contacto con el Centro y haber dejado tiempo para recabar y contrastar la información.
3. En ningún caso las familias se dirigirán a otros alumnos/as para recabar información sobre hechos sucedidos ni dentro ni fuera del recinto escolar.
4. Las familias podrán pedir revisión de exámenes pidiendo una cita al tutor/a pero no se entregará fotocopia del mismo.
5. Reclamación de calificaciones:
  - Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.
  - La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la

disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción adoptada.

- El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio.

---

## 6.9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

---

### 6.9.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- En el primer claustro del curso los docentes manifestarán su disposición para acompañar a los alumnos en las excursiones. Si algún maestro no quiere o puede realizar esta actividad y otro compañero quiere hacerse cargo de su curso, el maestro que no asiste a la excursión se quedará en el centro a cargo de lo que le encomiende el equipo directivo.
- Todas las salidas del centro y cambios horarios tienen que ser comunicados con antelación a la Dirección.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares o medios que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares para el transporte de alumnado.
- Los padres/madres o tutores serán informados de estas actividades mediante notificaciones escritas y en reuniones, solicitándose la respectiva autorización única para todas las salidas dentro de la localidad. Cuando la misma sea fuera de la localidad, se pedirá autorización específica para ella.
- Cada ciclo, si es posible, las debe programar e incluir en la PGA.
- En las salidas fuera la localidad se informará por escrito a la Dirección, con antelación suficiente, de la relación de grupos participantes y profesores acompañantes, para que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Sólo se realizará la salida, si a la misma asisten al menos el 70% de los alumnos/as de la clase. Si el número de alumnos/as interesados en la realización de dicha

actividad fuera inferior, se estudiará la posibilidad de que pudieran asistir con otro grupo del ciclo.

- De manera excepcional, irán acompañados por el padre/madre/o familiar, los alumnos/as que lo requieran por causa justificada: (discapacidad, enfermedad...)
- En el 2º y 3º ciclos, previa comunicación a los padres/madres o tutores y de acuerdo con lo que se recoge en este Reglamento, los alumnos/as que de manera reiterada dificulten el desarrollo de las actividades del centro no participarán en estas actividades. Dichos alumnos/as serán atendidos ese día, bajo la supervisión de la Dirección, por uno de los maestros/as del centro.
- El alumnado irá acompañado, preferentemente, por los tutores/as y/o el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas adscritos al mismo. El número de profesores se ajustará a la ratio de un profesor cada 20 alumnos, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- Las actividades se planificarán en coordinación con la jefatura de estudios con el fin de que no se realice el desplazamiento con un solo profesor.
- Cuando las actividades se realicen para uno o varios ciclos, se modificarán los horarios haciéndose cargo de las clases los tutores/as, participen o no en dichas actividades, siempre que no tengan que impartir áreas en otros cursos.
- El alumnado que participe en una salida que tenga cuota económica abonará su importe con anterioridad y no se le devolverá, caso de no asistir, lo correspondiente a gastos comunes.
- Al diseñar las actividades extraescolares se procurará que el coste económico no sea un factor de exclusión. Aquellas familias que requieran de algún tipo de ayuda económica para la realización de estas actividades podrán plantear su caso a través del tutor/a o del profesor/a de Servicios a la Comunidad que valorará la conveniencia de solicitar ayudas institucionales en el caso de que existan o tendrá en cuenta al alumno/a para su posible inclusión en otro tipo de actividades extraescolares gratuitas de las que son convocadas anualmente por la Junta de Castilla y León. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Los días que se programen actividades extraescolares se entenderá que la actividad docente se traslada ese día al lugar de la salida. Por tanto, si algún

alumno/a acude al centro no podrá dársele ningún contenido curricular. De la misma manera no podrán ser objeto de evaluación contenidos trabajados en salidas a las que no asista la totalidad del alumnado.

- Antes de cada salida se mandará a la Dirección Provincial notificación de la actividad.
- Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección.
- Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.
- Las actividades complementarias que supongan un gasto económico tendrán carácter voluntario para alumnos.
- Las actividades complementarias fuera del horario lectivo y de la localidad tendrán carácter voluntario para los docentes debiendo manifestarlo en el primer claustro del curso.
- Los profesores/as sin tutoría realizarán las funciones que les encomiende el Equipo Directivo.

#### 6.9.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- Durante el mes de septiembre, el AMPA elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- EL AMPA gestionará los plazos y número de alumnos/as necesarios para cada taller.
- Cada taller tendrá un número mínimo de alumnos/as, según las características de cada taller. Este número se dará a conocer cuando se formalice la oferta de los talleres.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programadas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos/as usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.

- Los gastos generados por los alumnos/as de estos talleres correrán a cargo de sus familias o tutores legales.

---

## *6.10 MADRUGADORES, CONTINUADORES Y COMEDOR*

---

En los servicios de madrugadores, continuadores y comedor se respetarán las normas de funcionamiento y convivencia al igual que en el horario lectivo del Centro. Las normas serán comunicadas por los responsables de cada servicio a las familias usuarias del mismo a comienzo de curso o al solicitar incorporarse a los mismos. Se respetarán así mismo los horarios de entrada y recogida del alumnado. Al ser servicios realizados en el Centro se podrán aplicar las normas y sanciones reflejadas en este Reglamento”

## **7. NORMAS CORRECTORAS**

---

### *7.1 DISPOSICIONES GENERALES*

---

1. Las normas de convivencia, tan necesarias en cualquier comunidad educativa, no serán entendidas como una serie de preceptos sin conexión con el contexto educativo y los objetivos del centro.  
Además de garantizar el clima de trabajo adecuado, representarán la base de un proceso formativo entre los alumnos para aprender a convivir en sociedad adquiriendo los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Se respetarán tanto dentro del recinto del Colegio como fuera de él, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Las normas de convivencia básicas para los alumnos y que inspiran este Reglamento de Régimen Interno son:
  - a. Asistir a clase y hacerlo con puntualidad.
  - b. Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro.

- c. Mostrar respeto y consideración a los profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - d. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
  - e. Respetar las instalaciones del Centro.
  - f. Guardar silencio en las aulas, en la Biblioteca, en los pasillos y patios durante el desarrollo de las clases.
3. Se consideran faltas de disciplina todas las acciones que atentan contra:
- a. El normal funcionamiento de la vida escolar.
  - b. El cumplimiento de las normas establecidas en el Centro.
  - c. El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - d. El trabajo escolar.
  - e. La conservación del material y las instalaciones.
4. Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:
- a. Carácter propedéutico: la adopción de medidas disciplinarias y las correcciones impuestas deberán tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.
  - b. Inmediatez: La adopción de correcciones se aplicará en el momento más cercano posible al momento de comisión de la falta, para que el alumno establezca la asociación conducta-consecuencia.
  - c. Proporción: Las medidas correctivas serán proporcionadas a la falta cometida, considerándose las circunstancias concretas que la rodeen.
  - d. Coherencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.
  - e. Interés general: En la aplicación de correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

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

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificados como:

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, que serán consideradas como leves.
  - b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como graves o muy graves.
2. Las actuaciones correctoras recogidas en el apartado anterior podrán ser:
- a. Actuaciones inmediatas aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro.
  - 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:
    - I. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que se detallan en el siguiente apartado.
    - II. Procedimientos de acuerdo abreviado.
    - III. Apertura de procedimiento sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

#### 7.1.2. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan responsabilidad: a.
  - a. Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.
  - b. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - c. Falta de intencionalidad.
  - d. Carácter ocasional de la conducta.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración.
  - c. La colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo.
  - d. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- e. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o de intimidación a otro alumno.
  - f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g. La publicidad o la jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
  - h. Abuso. Cuando la comisión de la falta sea sobre alumnos de menor edad o recién incorporados al centro.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

#### 7.1.3. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

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

#### 7.1.4. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

1. 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 será trasladado, 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.

2. 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 y el cumplimiento de los deberes de las familias.

---

### *7.2 MEDIDAS PREVENTIVAS*

---

Desde el centro se adoptarán las siguientes medidas preventivas para evitar el incumplimiento de las normas de convivencia del centro:

1. A través de los tutores, se darán a conocer todos los años, las normas de convivencia, para que todos los alumnos las sepan.
2. Se realizarán actividades educativas encaminadas a la prevención de malas conductas y al desarrollo de las relaciones cordiales entre todos los miembros de la comunidad educativa

---

### *7.3 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 del centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.
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 o aquella que considere adecuada, si se responsabiliza de que la cumpla. Estas pueden ser:
  - 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.

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

#### 7.3.1. COMPETENCIAS.

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 apartado anterior (punto 2) 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.

---

### 7.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

---

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

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. 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.
3. Faltas de puntualidad, que se considerarán retraso si no alcanzan los 10 minutos.
4. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado por uso negligente.
5. 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.
6. El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
7. Abandonar injustificadamente el Centro.
8. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro.
9. Arrojar papeles u objetos por las ventanas del Centro, a los patios interiores o a la calle.

10. Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.
11. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
12. Comer o beber cualquier producto y, masticar chicles en clase, a excepción del almuerzo de infantil.
13. La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje mantenido durante más de dos clases en una materia.
14. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del centro.
15. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello.
16. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.
17. Gritar, correr o empujar a los compañeros por pasillos y escaleras, etc.
18. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

#### 7.4.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Una vez se hayan tomados las actuaciones inmediatas, y en el caso de que la conducta sea reiterada, se pueden llevar a cabo medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Son las siguientes:

1. Amonestación escrita: Parte de incidencias.  
El profesor informa por escrito a los padres y al tutor y este último al Jefe/a de Estudios sobre la incidencia cometida por el alumno, utilizando el modelo preparado para estos casos (PARTE DE INCIDENCIAS). Cuando un alumno acumule tres conductas contrarias a las normas de convivencia, se reunirá la comisión de Convivencia, y el tutor o el jefe de estudios, comunicará a los padres la decisión de las medidas a tomar.
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. Dentro de esta modalidad se podrá:

- a. Privación del recreo. Podrá ser impuesta por un profesor, por un tutor o por un miembro del Equipo Directivo. Esta corrección se realizará donde el profesor corrector determine y se responsabilizará de ella.
  - b. Privación de asistir a una o varias clases. El alumno tendrá que realizar el trabajo encomendado por sus profesores.
3. Realización de trabajos. Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir. En general, la realización de trabajos se usará por los profesores como sanción para los alumnos que cometan las faltas en su clase y preferiblemente para faltas de tipo académico.
  4. Realización de tareas en beneficio del bien general 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. Podrán ser impuestos este tipo de trabajos por los miembros del Equipo Directivo para incentivar la cooperación y solidaridad en aquellos alumnos que se detecte falta de estos principios fundamentales. Los trabajos sociales podrán ser del tipo de limpieza de espacios comunes; tutela de alumnos especiales; ayuda a cualquier miembro de la comunidad educativa etc.
  5. Suspensión al derecho de participar en actividades extraescolares y complementarias. Cuando un alumno se niegue, sin causas justificada, a rembolsar aquellas cantidades acordadas por el Consejo Escolar, para satisfacer conceptos como: gastos de fotocopias, fianzas, etc. o a pagar los desperfectos ocasionados podría verse limitada su participación en las actividades que se produzcan fuera del aula.
  6. Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días lectivos.
  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.

8. Se podrán llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
9. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.

#### 7.4.2. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. El centro considera muy importante la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.
2. Los padres podrán dirigirse a Jefatura de Estudios para elaborar un plan de trabajo con los alumnos a los que se les ha aplicado medidas correctivas para prevenir futuras acciones negativas del alumno.
3. Los padres participarán en los acuerdos reeducativos que se puedan firmar con sus hijos.
4. Los padres podrán proponer otras medidas correctoras que crean ellos sean convenientes, aunque será El Director y por delegación Jefatura de Estudios quien decidan finalmente la medida correctora.

#### 7.4.3. COMPETENCIA.

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, pudiendo delegar en la Jefatura de Estudios.

#### 7.4.4. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

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

---

## 7.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

---

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. 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 del centro, con la consideración de muy graves.

### 7.5.1. SANCIONES.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas anteriores son:

1. Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad y que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén,

restauración de mobiliario etc. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dependiendo de la gravedad de la conducta, la corrección afectará a una o más actividades, por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante el periodo que se estime oportuno.
4. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que esto 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. Cambio de centro.
6. Expulsión temporal o definitiva del centro.
7. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.

#### 7.5.2. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

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

#### 7.5.3. RESOLUCIÓN DE FALTAS.

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

---

## 7.6. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

---

### 7.6.1. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

1. 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 ([Modelo 1](#)).
2. 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 ([Modelo 2](#)).
  - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos este RRI ([Modelo 3](#)).
3. En el primer expediente del año se celebrará un sorteo público para elegir entre todos los profesores del Claustro ordenados por orden alfabético del primer apellido, excepto el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia el instructor. No podrán ser instructores los profesores que den clase a los alumnos expedientados. Una vez realizado el sorteo, el primer profesor que cumpla los requisitos será el instructor. Para los siguientes expedientes se continuará con la lista por orden alfabético del primer apellido.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación ([Modelo 4](#) / [Modelo 5](#)).

Entrevista con el alumno ([Modelo 6](#))

Entrevista con otras personas ([Modelo 7](#))

#### 7.6.2. MEDIDAS CAUTELARES.

1. 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 ([Modelo 8](#)).
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas ([Modelo 9](#)).

#### 7.6.3. INSTRUCCIÓN.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, 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 ([Modelo 10](#)).
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
    - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
    - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.
    - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
    - d. Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
    - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
  4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y 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 ([Modelo 11](#)).
  5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final ([Modelo 12](#)).

#### 7.6.4. RESOLUCIÓN.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador ([Modelo 13](#)).
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y 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 ([Modelo 14](#) / [Modelo 15 INSPECTOR](#)).
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica 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 ([Modelo 16](#) / [Modelo 17](#)).
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## 8. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

### 8.1 DISPOSICIONES COMUNES

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos derivados de conductas perturbadoras de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con la legislación vigente y con lo dispuesto en este capítulo.

1. 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 complementario de otras medidas de corrección y podrán ser aplicadas de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

- b. También podrán llevarse a cabo, y con carácter voluntario, una vez aplicada una sanción. Tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- c. 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. Para ello, el centro deberá tener 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.
- d. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2, del decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- e. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- f. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

---

## 8.2 LA MEDIACIÓN ESCOLAR

---

### 8.2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

La mediación escolar se sitúa en un marco de referencia preventivo que pretende facilitar la convivencia en el centro. Se basa en el diálogo y en la participación de sus

miembros para conseguir una mejora en las relaciones interpersonales y en la formación-trasformación personal de sus miembros. Su puesta en práctica permitirá crear en el centro nuevas estructuras organizativas y de relación para la gestión de los conflictos.

La mediación es una forma de abordar la resolución de un conflicto surgido entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de terceras personas, denominadas mediadores. La mediación se constituye como una herramienta para el diálogo, el encuentro interpersonal y la búsqueda de soluciones pacíficas a los problemas que puedan surgir en nuestro centro escolar.

Su principal objetivo es ayudar a las partes a analizar el conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Nuestro centro apuesta plenamente por la mediación como un método eficaz para resolver conflictos; brindando la oportunidad, a personas que manifiestan un conflicto, de sentarse juntas con una tercera parte neutral y hablar de su problema para intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y productiva. El diálogo debe ser un eje principal de resolución de conflictos frente a las medidas correctoras.

Será necesario realizar una labor de fomento de la mediación, como estrategia de resolución pacífica de conflictos, con el objetivo de que la comunidad escolar lo perciba como algo natural y propio, algo útil y beneficioso para todos, y que apueste por su utilización en la gestión de los problemas que puedan surgir en la convivencia diaria del centro.

Para llegar a conseguirlo y desarrollar el sistema de mediación a nivel escolar, se proponen las siguientes pautas de actuación:

- **PROFESORADO:** Al comienzo del curso, se dará información en las reuniones de CCP sobre él, se solicitará la colaboración y la presentación de profesorado voluntario para formar equipos de mediación y se ofrecerá la formación necesaria a los interesados en participar en el equipo de mediación.
- **ALUMNADO:** a través de las tutorías dar a conocer el plan de convivencia del centro e introducir aspectos relacionados con la mediación (autoestima, cooperación, comunicación y habilidades sociales,). Además, se fomentará la participación de los alumnos como mediadores de conflictos.

- PERSONAL NO DOCENTE: recibirán formación e información sobre el plan de convivencia y la mediación.
- FAMILIAS: Se considera muy necesaria la implicación de las familias en estos procesos. Ya que el centro cuenta con equipos de mediación, se informará a las familias, ya sea en la reunión inicial del curso o bien mediante la página web del centro.

### 8.2.2. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.

RRI, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos, y resto de personal del centro que lo deseen.
2. El coordinador de convivencia hablará con las personas implicadas para proponerles el procedimiento a seguir en el proceso de mediación solicitado (acuerdo previo de ambas partes y proposición de inicio; proposición de los posibles componentes del equipo de mediación; proposición del calendario de reuniones).
3. La mediación está basada en el diálogo entre las partes y la imparcialidad del equipo de mediación, 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.
4. Será el coordinador de convivencia quien designe a los mediadores (generalmente serán dos, elegidos entre los componentes del grupo de mediadores creado al efecto en el centro) oídas las personas objeto de la mediación. Los mediadores designados deberán contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. Una vez aceptados los mediadores se firmará por ambas partes el documento de aceptación del inicio de la mediación y el acuerdo de confidencialidad de sus participantes y se informará a los padres y a los profesores-tutores del centro del proceso que ha comenzado.
6. Si la mediación surgiera una vez comenzado un expediente los padres o tutores legales de los alumnos firmarán un documento autorizando la mediación.
7. 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.

8. En el caso de conflicto entre alumnos, los profesores-tutores de los mismos podrán participar activamente en el proceso de mediación, para aprovechar el conocimiento y la cercanía que tienen con los alumnos de su tutoría.

### 8.2.3 FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos por las partes 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, las personas mediadoras elevarán un informe 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, los mediadores elevarán un informe al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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.

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

---

### 8.3 EL ACUERDO REEDUCATIVO

---

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, contempla junto con la mediación escolar, como

procedimiento para la solución de conflictos, la posibilidad de iniciar un proceso de acuerdo reeducativo, actuaciones ambas que tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

### 8.3.1. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.

1. Se lleva a cabo mediante un acuerdo formal y por escrito, entre el Centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos adoptan libremente unos compromisos de actuación y asumen las consecuencias que se deriven de su desarrollo.
2. Conforme al Art. 41.2a, (Disposiciones comunes del Decreto 51/2007) estas medidas pueden tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
3. Se inicia el procedimiento mediante la presentación ante el Director/a, y por parte del alumno y de sus padres o tutores, de una solicitud para acogerse a dicho acuerdo reeducativo.
4. En dicha solicitud deben manifestar que, libre y voluntariamente, aceptan dichas medidas y muestran su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen y las consecuencias que se deriven de su desarrollo.
5. Una vez recibida la solicitud, aceptada por el Director/a, se constituye una Comisión de Observancia del Acuerdo. Estará formada por la madre y el padre o, en su caso, sus tutores legales; el Director/a del Centro (o persona en quien delegue); el profesor coordinador del acuerdo reeducativo o por el profesor-tutor del alumno, en caso de ser distinto al anterior. Su función será hacer el seguimiento del proceso de acuerdo reeducativo, analizando el grado de cumplimiento y las circunstancias que concurran en el mismo, para, llegado el momento, elevar un informe al Director/a y darlo por concluido.
6. La Comisión de observancia se compromete a colaborar con el alumno para conseguir estos objetivos, prestándole conjuntamente o cualquiera de sus miembros el apoyo y/o el asesoramiento personal que necesite durante el proceso. Sería conveniente contar también con la colaboración de todos los profesores del equipo educativo que imparte clase al alumno.
7. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y se haya

- iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido (Art. 41.2b,).
8. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el Art. 32.2 de este Decreto. (Art.41.2c).
  9. Puesto que tienen como finalidad prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar, también podrán llevarse a cabo este tipo de actuaciones de mediación y de acuerdo reeducativo una vez aplicada una sanción. La propuesta de dicha actuación podrá ser sugerida para su estudio y puesta en práctica por el profesor-tutor, por la familia del alumno o por el Equipo Directivo.
  10. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Por tanto, la Comisión de observancia se reunirá quincenalmente para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos y elaborar el correspondiente informe. (Art. 45.5). Para realizar el seguimiento se recabará información a los profesores del equipo educativo, a la Jefatura de estudios y al profesor-tutor. De sus valoraciones se informará posteriormente a todos ellos.
  11. El arrepentimiento, la petición de excusas y la reparación de los daños físicos y morales causados por los hechos que se intentan remediar, se considerarán circunstancias atenuantes y se valorarán positivamente en el informe de la Comisión de observancia del acuerdo.
  12. En caso de valorar favorablemente la evolución del alumno, el Director/a trasladará este informe al instructor del procedimiento sancionador para que proceda a su archivo. (Art. 47.3).
  13. En caso de que la valoración sea desfavorable, el Director/a actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección que considere oportunas y dando continuidad al procedimiento sancionador abierto. (Art. 47.4).

## 9. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESOCALAR CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO.

### 9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

#### 9.1.1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.

1. Los profesores que realizan las actuaciones inmediatas.
2. Resto de la comunidad educativa.

#### 9.1.2. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Los alumnos comunicarán al profesor que corresponda o al profesor-tutor del alumno en su caso.
2. Las madres y padres la comunicarán al profesor-tutor del alumno.
3. El profesorado lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo (Jefe/a de Estudios).
4. Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor-tutor del alumno.

#### 9.1.3 ACTUACIONES INICIALES.

Información previa: El Equipo Directivo (Jefe/a de estudios), con el asesoramiento de orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor y en su caso, de otras personas, llevarán cabo la recopilación de información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situación espacio-temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

Pronóstico inicial: El Jefe/a de estudios, con la colaboración en su caso del orientador, y del tutor/a del alumno, en relación con la información previa recogida en

el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso “enseñanza- aprendizaje”, por factores de tipo familiar, socio-ambiental, o de marginalidad, entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en algunas de las patologías psiquiátricas.

Toma de decisiones inmediatas: A partir de lo anterior, el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador y del Coordinador de Convivencia, en su caso, y la participación del profesor tutor valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, regulando las respuestas en situaciones que requieren medidas correctivas o sancionadoras.
- La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno, o la conveniencia de esperar hasta el inicio de Actuaciones Posteriores. La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dada las características de la alteración.
- La adopción de medidas inmediatas, en tiempo y/o espacio, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación
- La comunicación a la Inspección Educativa.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe/a de Estudios que estará depositado en la Dirección del Centro.

#### 9.1.4. ACTUACIONES POSTERIORES.

##### Evaluación del comportamiento problemática:

El proceso será coordinado por el Jefe/a de estudios, con la participación del orientador, en su caso, y del profesor-turo del alumno.

En este proceso se evaluará aspectos en relación con:

- El alumno/a. (individualmente).
- El centro docente: alumnos/as, profesores y otras personas relacionadas con la situación.
- La familia del alumno/a.

El objetivo principal es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes).

En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones inmediatas será necesario:

- Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental.
- Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículum, la actuación del profesor (nivel de estrés y modelado) y el agrupamiento y motivación de los alumnos/as, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionado con disfunciones del proceso “enseñanza-aprendizaje”, manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

#### Plan de actuación:

La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios, con el asesoramiento y apoyo, en su caso del orientador del centro y el tutor/a del alumno/a.

El documento será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor/a del alumno/a y presentado al resto de profesores que intervengan con él.

En este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno/a individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno/a.

El plan deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

- a. En relación con la actuación individual con el alumno/a:
  - Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
  - Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar diariamente para llevar a cabo el plan de actuación previsto.
- b. En relación con el centro (profesorado y alumnado):
  - Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: la organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumno (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial del aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículum, así como la disposición de recursos.
  - Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro)
  - Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el Centro y no de un sólo profesor o de un grupo de profesores
  - Planteamiento de programas de mediación escolar.
- c. En relación con el ámbito familiar:
  - Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.
- d. En relación con otros ámbitos:
  - Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales).

El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicación) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar el caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

## 10. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS.

### 10.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES INMEDIATAS: “CARÁCTER URGENTE” (FASE 1)

- Conocimiento de la situación (comunicación inicial)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo.
2. Incluir la situación de acoso en la aplicación CONV.
3. En un máximo de 24 horas, el equipo directivo, con el asesoramiento del orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas (indicadores de acoso entre el alumnado), todo ello de forma estrictamente confidencial.
4. La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio en relación con la situación planteada.

- Valoración inicial (primeras medidas)

1. Tras recibir la información, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará medidas de carácter urgente:
  - a. Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
  - b. Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el RRI del centro.

2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.
3. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.
4. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
5. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la jefatura de estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia o no de un caso de acoso entre alumnos.

---

### *10.2. PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO AFIRMATIVO (FASE 2)*

---

En caso de que se confirme la existencia de comportamiento de acoso entre alumnos y coordinadas por el equipo directivo, con el apoyo del orientador del centro y el tutor del alumno se podrán adoptar diferentes actuaciones con carácter simultáneo.

1. Se constituirán una “Comisión específica de acoso escolar”, dicha comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.
2. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la Comisión específica de acoso escolar.
3. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección Educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

4. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática CONV.
  - Adopción de medidas de protección y comunicación.
1. El director del centro, a propuesta de la Comisión específica de acoso escolar, ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
  - a. Medidas dirigidas al alumnado acosado:
    - Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación de las medidas de protección.
  - b. Medidas dirigidas al alumnado acosador:
    - Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro del control más difícil.
    - Aplicación de medidas previstas en el RRI del centro.
    - Medidas reflejadas en el Decreto 51/2007 para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
  - c. Medidas dirigidas al grupo de compañeros:
    - Apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.
2. Se implementará la aplicación informática Socioescuela para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
3. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, como para víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
  - Comunicación a las familias o responsables legales de alumnado implicado.
  - Se comunicará en reuniones presenciales con las familias del alumnado (acosado o acosador) la ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas, recabando su colaboración e implicación.

- Se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador (solo si se considera oportuno)
- Dicha reunión quedará registrada por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

- Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de Convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro, siempre con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectado y la de sus familias.

- Recogida de información: documentación del caso e informe.

1. Se iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas (se levantará el acta correspondiente) en las que participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, además estarán:

- El alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor
- Sus familias.
- El alumnado posible observador de los hechos.
- Los comunicadores de la situación.
- El profesorado del alumnado implicado.
- Otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado.

Todos aquellos que puedan aportar información relevante para la intervención en el caso.

2. La Comisión específica de acoso escolar, también llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

3. La Comisión específica de acoso escolar realizará un informe con toda la información recogida que servirá para la toma de decisiones de intervención y será la base del plan de actuación.

4. El director del centro, informará a la Comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

- Comunicación a la Inspección educativa.

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

- Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

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

a. Con la víctima:

- Actuaciones de protección directa o indirecta.
- Programas y estrategias de autoprotección para mejorar su competencia personal y social.
- Tareas conjuntas planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b. Con el/los agresores:

- Aplicación de las actuaciones correctoras proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, con la principal finalidad de reforzar el respeto a sus compañeros.
- Prestación de ayuda en búsqueda de alternativas ante las dificultades como el manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje:
  - Control de la ansiedad y la ira.
  - Manejo de las emociones.
  - Autocontrol
  - Habilidades sociales y resolución de conflictos.

c. Con el grupo de compañeros:

- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y apoyo entre compañeros.

- d. Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.
  - 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 familias y centro.
- e. Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
  - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
  - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

- Comunicación a las familias o responsables legales del alumno implicado.

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

- Información al consejo Escolar del centro.

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

- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevada a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y los deberes del alumnado implicado.

- Finalización de actuaciones.

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

---

### 10.3 PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO (FASE 3)

---

- Comunicación Informe de conclusiones.

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, dónde explicará la conclusión de que no existe acoso, pero se continuará con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas.

- Implementación de medidas educativas.

Aprovechando dicha situación el centro llevará a cabo actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la:

- Sensibilización.
- Concienciación.
- Mentalización
- Formación en la lucha contra el acoso escolar.
- Y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

## 11. PLAN DE SEGURIDAD EN EL CENTRO Y EJERCICIOS DE EVACUACIÓN.

- El centro cuenta con un plan de prevención de riesgos laborales que deberá estar a disposición de todos los que trabajan en el centro que deberán conocerlo y respetarlo.
- Existe para los casos de riesgo (incendio, etc.) un [Plan de Evacuación](#). Los maestros/as deberán conocer las normas en él recogidas y las salidas de evacuación de las aulas que tengan a su cargo.

- Se realizará al menos una vez en cada curso escolar en el primer trimestre un simulacro de evacuación del centro del que previamente se informará a las familias.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte deficiencias en las instalaciones y equipamientos del centro deberá comunicarla lo antes posible al Equipo Directivo para que tomen las medidas adecuadas.

## 12. ENTRADA EN VIGOR Y SUS MODIFICACIONES.

Una vez aprobado el RRI se dará a conocer a la Comunidad Educativa enviándose por correo electrónico a todos los profesores. Su divulgación entre los alumnos se realizará mediante el Plan de Acción Tutorial.

Además, se publicará en la página Web del Centro.

Para las posibles modificaciones el procedimiento es el siguiente:

1. Podrán presentar enmiendas el Equipo Directivo, el Claustro o cualquiera de los sectores representados por el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.
2. El texto de las mismas se entregará a los miembros del Consejo Escolar quienes tendrán el tiempo necesario para su estudio.
3. Una vez aprobadas las enmiendas se harán públicas para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

## ANEXOS

- Parte de incidencias.
- La disciplina escolar: actuaciones y medidas correctoras.

PARTE DE INCIDENCIAS				Nº:	
Curso:		Alumno/a:			
Profesor:			Fecha:		Hora:

Descripción incidencia / Conducta realizada:

--

**ACCIONES INMEDIATAS PARA EVITAR LA ESCALADA DEL CONFLICTO**

1- <b>Amonestación pública o privada:</b> Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior.
2- <b>Petición pública o privada de disculpas:</b> Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior.
3- <b>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad:</b> Comunicar al tutor del alumno y en todos los casos al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior.
4- <b>Realización de trabajos específicos:</b> Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior.

**SI LA CONDUCTA REQUIERE UNA VALORACIÓN POSTERIOR**

(Señalar con una X la/s conducta/s que se ajusten al incidente)

1- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA "LEVES"	
	Las manifestaciones expresas contrarias al respeto de la dignidad integridad, ideas y creencias de cualquier miembro de la comunidad educativa: Discriminar cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal y social.
	Cualquier acto de <b>desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</b>
	La <b>falta de puntualidad o de asistencia a clase</b> , cuando no esté debidamente justificada.
	La <b>incorrección en la presencia</b> (Tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares): falta de aseo personal de forma reiterada, utilización de gorras en el aula, salvo que se cuente con la autorización del profesor correspondiente.
	Perturbar el desarrollo de las actividades de clase la falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo de currículo.
	El <b>deterioro leve</b> de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
	La <b>utilización inadecuada</b> de aparatos electrónicos: Uso indebido del teléfono móvil, y utilización de cascos o auriculares. Publicación de imágenes o vídeos sin autorización de contenido no comprometedor.
	<b>Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar</b> y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos.

**MEDIDAS CORRECTORAS POSTERIORES A LAS ACTUACIONES INMEDIATAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Audiencia alumno:

Amonestación escrita (no es necesaria la audiencia del alumno)

Suspensión de actividades extraescolares.

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

**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.

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

**2 – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA “GRAVES”**

La **falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza grave y cualquier tipo de agresión física.**

Hacer injurias u ofensas graves, directas o indirectas, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.

Las **vejeciones 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.

El incumplimiento de las sanciones impuestas.

**MEDIDAS CORRECTORAS POSTERIORES A LAS ACTUACIONES INMEDIATAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA SOLO PUEDEN SER APLICADAS PREVIA APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

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

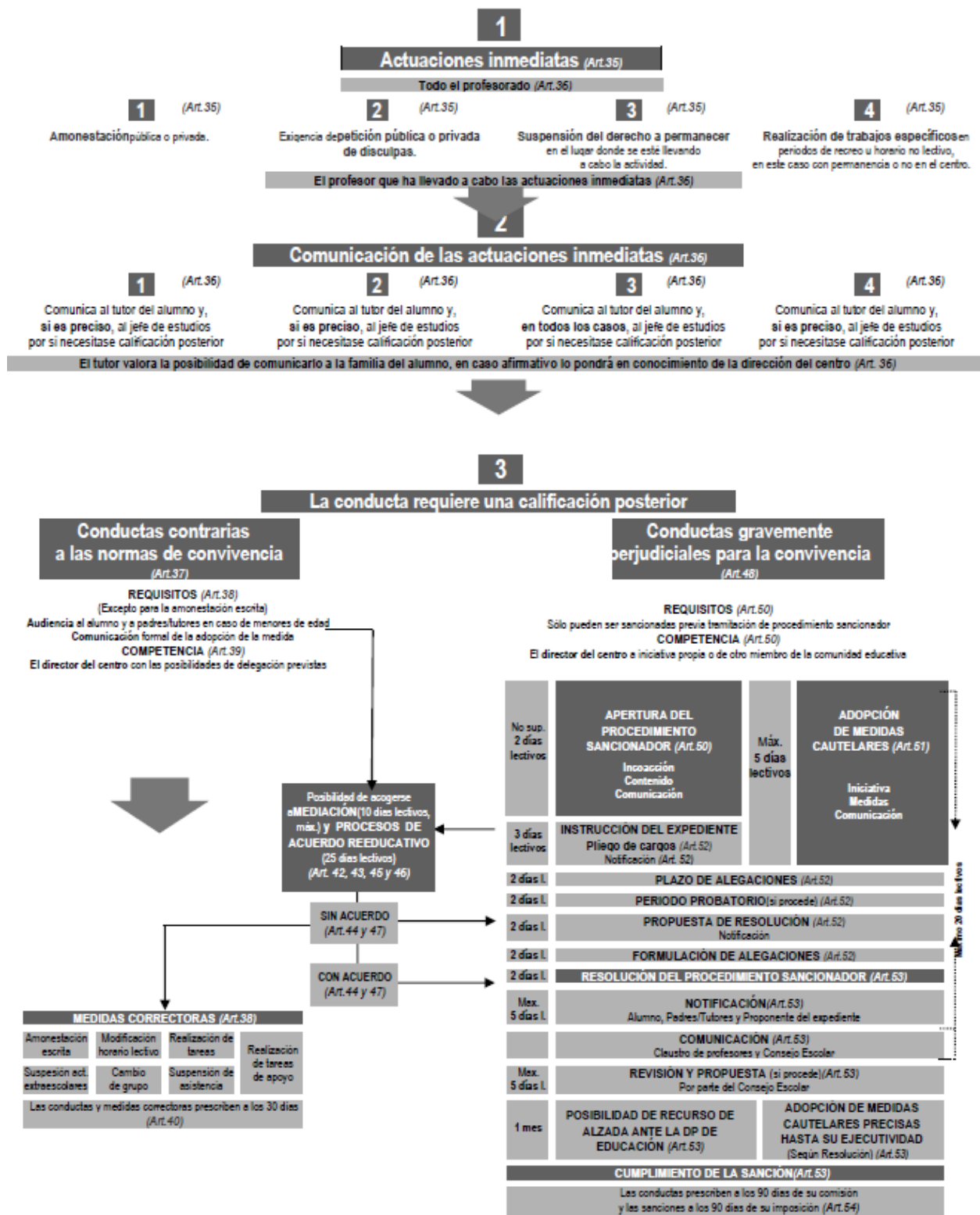
**Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

**Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas**, por un período 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 período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Persona que informa: .....

Firma

LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



## MODELOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

- Modelo 1. Iniciación del expediente sancionador y comunicación.
- Modelo 2. Nombramiento del Instructor y Secretario.
- Modelo 3. Nombramiento del Instructor y Secretario.
- Modelo 4. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador.
- Modelo 5. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al inspector de educación del centro.
- Modelo 6. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos.
- Modelo 7. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos.
- Modelo 8. Adopción de medidas cautelares a propuesta del Instructor.
- Modelo 9. Adopción de medidas cautelares por el Director.
- Modelo 10. Pliego de cargos.
- Modelo 11. Propuesta de resolución y vista de audiencia.
- Modelo 12. Elevación del expediente al Director del Centro.
- Modelo 13. Resolución del expediente sancionador.
- Modelo 14. Resolución del expediente sancionador.
- Modelo 15. Resolución del expediente sancionador.
- Modelo 16. Acogimiento a solicitud de revisión por el Consejo Escolar.
- Modelo 17. Acta de revisión del Consejo Escolar de la sanción aplicada.
- Modelo 18. Actuaciones inmediatas. Modelo para informar.

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

D ....., Director/a del Centro (1).....una vez recogida la necesario información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D.....de curso de ..... por presunta comisión de los hechos ocurridos el día .... de ..... de ....., que se concreta en (2).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ....., a ..... de ..... de .....  
EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

- (1)– Nombre del Centro.  
(2) - Descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.  
(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores)

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

D ....., Director/a del Centro (1).....una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D.....de curso de ..... de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .... de ..... de ....., NOMBRA INSTRUCTOR a D. .... profesor de (2)....., y como Secretario/a a D. .... profesor (2) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ....., a ..... de ..... de .....  
EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

(1)– Centro educativo.  
(2) - materia que imparte.  
(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

D ....., Director/a del Centro (1).....una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D.....de curso de ..... de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .... de ..... de ....., NOMBRA INSTRUCTOR a D. .... profesor de (2) ....., y como Secretario/a a D. ...., profesor (2) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, usted puede RECUSAR por escrito, ante esta dirección, en un plazo de dos días lectivos, sus nombramientos.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

(1)- centro educativo.  
(2) - material que imparte.  
(Se entregará copia a los padres o tutores)

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

D ....., Director/a del Centro (1)..... de la  
localidad ..... de conformidad con lo preceptuado en el artículo 50.4 de  
Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los  
alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se  
establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León,  
le comunico que con fecha ..... de ..... de ..... se ha iniciado expediente  
sancionador al alumno/a D ..... de (2) ..... de (3)  
..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..... de  
..... de ..... que usted comunicó a esta dirección.

En ....., a ..... de ..... de .....  
EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

- (1)– Centro educativo  
(2) - curso  
(3) - nivel educativo.  
(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A L INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO

D ....., Director/a del Centro (1)..... de la  
localidad ..... de conformidad con lo preceptuado en el artículo 50.4 de  
Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los  
alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se  
establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León,  
le comunico usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha ..... de  
..... de ..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D  
..... de (2) ..... de (3) .....,  
por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..... de ..... de  
..... que se concreta en (4) .....  
.....  
.....  
.....

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de  
tramitación y de su resolución.

En ....., a ..... de ..... de .....  
EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

**Sr. Inspector de Educación del Centro** .....

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE** .....

- (1)– Centro educativo.  
(2) - curso  
(3) - nivel educativo.  
(4)– descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia y disposiciones vulneradas.

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

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

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D .....  
....., en la presencia de sus (1)....., D/Dña .....  
.....,  
al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

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

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

(1)- Padres o tutores

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

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

Comparece ante mí, previamente citado, D ....., en la presencia de sus (1)....., al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D ....., el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador.

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

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

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

(1)- Padres o tutores

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de la familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, consistente en (1) .....

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

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo:.....

SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO .....

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

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A

A la vista de los hechos imputados al alumno D .....  
de ..... curso de ....., acaecidos el día ..... de ..... de .....,  
como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser  
encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17  
de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y  
los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de  
convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y dada la repercusión que  
los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a  
la que se refiere el artículo 51.1 del citado decreto consistente en la (1) .....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de .....  
EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

D ..... (padre o tutor del alumno)

**Notas:**

- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conducta establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 15 días lectivos (art.52.2)
- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

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

PLIEGO DE CARGOS

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

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

**CARGO SEGUNDO**, .....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

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

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

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo:.....

D ..... (padre o tutor del alumno)

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA

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

- A. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:** (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).
- I. **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art.48)
- III. **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. **SANCIÓN APLICABLE** (Art.48)
- VI. Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se les concede **un plazo de dos días lectivos** para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo: .....

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

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO

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

- I. **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art.48)
- III. **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. **SANCIÓN APLICABLE** (Art.48)
- VI. Según se establece en el artículo 53.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.
- VII. Según establece el art. 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumnado o a sus padres y/o tutores, que podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley39/2015, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.
- VIII. Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que establece en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de septiembre, de Educación, quien a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución, a contar desde el día siguiente a su notificación.
- IX. Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación de Centro.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo: .....

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

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

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

- I. **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art.48)
- III. **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. **SANCIÓN APLICABLE** (Art.48)
- VI. **RECURSO.** Según se establece en el artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

D ..... (padre o tutor del alumno)

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

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

- I. **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art.48)
- III. **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. **SANCIÓN APLICABLE** (Art.48)

En ....., a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

D ..... (Persona que propuso incoar el expediente)

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

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

- VII. **HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- VIII. **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO** (Art.48)
- IX. **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- X. **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- XI. **SANCIÓN APLICABLE** (Art.48)
- XII. **RECURSO.** Según se establece en el artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

**Sr. Inspector de Educación del Centro** .....

ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

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

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

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: .....

**Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro** .....

ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D. ....  
/ como ..... (padre, madre o tutor), del alumno D. ....  
de ..... curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, conforme  
a lo establecido en el artículo 19.d del Decreto 51/20072007, de 17 de mayo, por el que se regulan los  
derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso  
educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y  
León, se hacen las siguientes consideraciones:

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

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

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

En ....., a ..... de ..... de .....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

VºBº EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo: .....

Fdo: .....

**Sr. Director/a del centro** ..... **de** .....

ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR

D. .... / profesor/a de la asignatura de ....., del  
alumno D. .... de ..... curso de .....,  
comunica a D. ...., tutor/a del citado alumno, que  
con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en .....  
.....  
.....  
....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata .....  
.....  
.....conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007/2007, de  
17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los  
compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y  
disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL PROFESOR/A

Fdo: .....

**Tutor/a del alumno/a D. .... del Centro .....**  
(Jefe/a de Estudios -en su caso-) D. .... del centro .....