

INTRODUCCIÓN

El reglamento de régimen interior, a partir de ahora RRI, es el documento donde se incluyen las normas de convivencia y de conducta del centro, así como los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.

La **normativa legal** que lo regula es la siguiente:

- L.O.M.C.E.: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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 Castilla y León.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, que establece el currículo básico de la Ed. Primaria.
- L.O.E.: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. 04-05-2006).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20-02-1996).
- Orden Ministerial, de 29 de febrero de 1996, 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 y de los institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C.y.L. 23-05-2007).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

Los **principios generales** que subyacen al RRI son los siguientes:

- Facilitar una óptima convivencia en el centro y unas buenas relaciones que propicien la participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Encauzar la participación de todos los sectores educativos, incluyendo tanto los derechos como los deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Potenciar la educación integral del alumno y el desarrollo de su personalidad, dentro de su ámbito social.

Los **objetivos generales** del RRI son los siguientes:

- Potenciar la participación y el diálogo entre los diversos componentes de la Comunidad Escolar.
- Garantizar la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia del alumno/a.
- Formar para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre personas y pueblos.



- Formar personas con espíritu crítico que sean capaces de desarrollar opiniones propias valorando y respetando la de los demás.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el medio ambiente y la conservación de la naturaleza.
- Integrar a los alumnos/as con características diferentes (físicas, psíquicas, culturales o étnicas), para que sean tratados con cariño y afectos y sea una realidad su integración social.
- Potenciar una metodología activa que permita al alumno/a formar parte de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La organización general del centro se recoge en el punto 2 del Proyecto Educativo, donde se establece la estructura organizativa del centro con órganos de gobierno unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario), órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de profesores) y órganos de coordinación docente (Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes de nivel y Equipos docentes internivel); además de sus funciones.

➤ TUTOR AYUDANTE

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un **tutor ayudante** que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

Este tutor ayudante se podrá nombrar en las siguientes circunstancias:

- El tutor es un miembro del equipo directivo.
- El tutor tiene a su cargo un grupo de alumnos con importantes circunstancias a tener en cuenta.
- El tutor no tiene horario completo en el centro.
- El tutor presenta algunas circunstancias que hacen aconsejable la existencia de un tutor ayudante.

El tutor ayudante será nombrado por el director del centro tras escuchar la opinión del Jefe de Estudios, quien valorará la conveniencia o no de su nombramiento. Una vez nombrado, participará activamente de la tutoría del centro, pero siempre bajo las indicaciones del profesor tutor.

El tutor ayudante podrá desempeñar las siguientes funciones:

- Contribuir a descargar de trabajo al tutor si este es miembro del equipo directivo. Para ello podrá llevar a cabo las reuniones con padres bajo las indicaciones del tutor, acompañar a los alumnos en las salidas y actividades extraescolares en sustitución del tutor, preparar actividades y celebraciones a realizar a lo largo del curso, y cualquier otra tarea que le pudiera encomendar el profesor tutor.
- Colaborar con el tutor especialmente en aquellos aspectos que hacen que el grupo de alumnos sea un grupo especial, independientemente de la naturaleza que origine esa "especialidad".
- Ser la figura de referencia cuando el tutor no tenga horario completo en el centro y no se encuentre en él.
- En ningún caso el tutor ayudante, podrá firmar ningún documento oficial. Tampoco podrá firmar ninguna nota informativa en nombre del profesor tutor sin el consentimiento y conocimiento por parte de este.

➤ **INCORPORACIÓN DE PROFESORADO A LOS EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

Los equipos docentes internivel estarán formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro.

La incorporación de otro profesorado se registrará por las siguientes normas:

- La incorporación puede ser puntual para tratar aspectos concretos donde el profesorado pueda tener una participación importante e incluso imprescindible; o bien puede ser para todo el curso, para trabajar sobre temas que puedan requerir un periodo prolongado o un seguimiento.
- El profesorado que se incorpora al equipo docente internivel podrá desempeñar el cargo de coordinador del mismo en las mismas condiciones que el resto de miembros del equipo, siempre y cuando la incorporación sea para todo el curso escolar.
- El profesorado que se incorpora al equipo docente internivel contribuirá activamente en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. En el caso de que la incorporación sea puntual su contribución finalizará cuando no se trate del tema en cuestión que le llevó a estar integrado en el equipo.
- El equipo docente internivel podrá solicitar la incorporación de otro profesorado bien al inicio del curso escolar o bien a lo largo del mismo, en este último caso, solo podría ser para tratar temas concretos y la incorporación sería puntual. En este caso, Jefatura de Estudios valoraría la propuesta y decidiría la conveniencia o no, y en qué condiciones, de incorporarlo al equipo docente internivel.
- También podría ser un profesor el que pidiera pertenecer al equipo docente internivel bien al inicio del curso escolar o bien a lo largo del mismo, en este último caso, solo podría ser para tratar temas concretos y la incorporación sería puntual. Al igual que en el caso anterior, Jefatura de Estudios, tras oír a los miembros del equipo docente internivel decidiría la conveniencia o no, y en qué condiciones, de que se incorpore el profesor al equipo docente internivel.

➤ **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

El equipo docente internivel tendrá un coordinador que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El equipo docente internivel se reunirá con una periodicidad de una hora quincenal, pudiendo hacerse con una periodicidad de media hora semanal. De cada reunión el coordinador del equipo docente internivel levantará un acta en el libro correspondiente donde refleje lo acontecido y acordado en la misma.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

➤ **HORARIOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Los miembros del equipo directivo impartirán, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, 12 horas lectivas a grupos de alumnos. A lo largo de la semana dispondrán en su horario lectivo, al menos, de una hora en común para realizar labores de coordinación sobre la marcha del Centro.

➤ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DE REUNIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Cuando sea precisa la reunión del Consejo Escolar para tratar un punto concreto o aprobar algo concreto que no puede esperar, si se prevé que la duración puede ser corta se convocará con carácter extraordinario tras la finalización de las clases.

La semana que se celebre el Consejo Escolar por la tarde se organizarán las actividades del profesorado en horario de por la tarde con el fin de que la asistencia al Consejo no suponga una mayor carga de permanencia en el centro para el profesorado. En este sentido, la semana que haya Consejo Escolar todo el profesorado participante en el Consejo Escolar realizará sus dos horas de por la tarde de obligada permanencia en el centro el día de celebración del Consejo Escolar, con independencia de que ese día les correspondiera o no.

Por otro lado, y para poder seguir atendiendo al alumnado participante en los talleres y mantener el centro abierto, la semana cuando se celebre el Consejo Escolar se reestructurarán los horarios del resto de profesores que podrán cambiar de día de realizar las dos horas de por la tarde de obligada permanencia en el centro, así como de grupo de atención de alumnos.

➤ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES DE 16 A 18 HORAS

Las actividades de talleres de por la tarde, derivados de la jornada continua son responsabilidad del profesorado del centro en horario de 16 a 17 horas y de la asociación de madres y padres de alumnos de 17 a 18 horas. Durante este periodo todo alumno tiene el derecho de asistir a algún taller gratuito, si no hubiese oferta gratuita en las actividades organizadas por el AMPA se hará cargo el profesorado de atender a estos alumnos en ese tiempo.

Los talleres a cargo del profesorado son gratuitos, no obstante, si en algún taller fuese necesario la utilización o compra de algún material correrá a cargo de los alumnos. Los talleres pueden requerir algunos condicionantes como puede ser un número máximo de alumnos, en ese caso se harán grupos que vendrán en días alternativos.

Durante el mes de septiembre se procederá a la asignación de día entre los profesores para asistir por la tarde en horario de 16 a 18 horas al centro para la realización de dos horas complementarias de obligada permanencia en el centro. En estas horas se atenderán al alumnado que lo solicite en los talleres y a los padres en horario de 17 a 18 horas.

Como mínimo habrá dos profesores en periodo de 16 a 18 horas que mantengan el centro abierto. La asignación del día será por elección de cada profesor. El orden para empezar a elegir día será el siguiente:

- 1º. Director
- 2º. Jefe de Estudios.
- 3º. Secretario.
- 4º. Profesorado por antigüedad en el centro. Se entiende por antigüedad el periodo ininterrumpido que se lleva en el centro, con independencia de que el nombramiento pudiese ser anual. En caso de empate se tendrá en cuenta el número de años en el cuerpo y en caso de empate por nota de oposición o por sorteo.

Siempre que sea posible habrá tres talleres por día, uno dirigido a Infantil, otro dirigido a 1º, 2º y 3º de Primaria y otro dirigido a 4º, 5º y 6º de Primaria. Cada profesor preparará su taller que elegirá libremente.

Todo el profesorado participará de la realización de los talleres, independientemente de su situación (compartido, media jornada, que ya hace taller en otro de los centros compartidos,...), circunstancias por otro lado que podrán ser tenidas en cuenta por el equipo directivo a la hora de organizar los talleres.

➤ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todo profesorado del centro está obligado a participar, en el modo que se le indique, de las diversas actividades complementarias que se desarrollan en él. Ejemplo de este tipo de actividades puede ser la celebración del día de la paz o la realización del Festival de Navidad, donde si las circunstancias lo requieren algún grupo de alumnos, especialmente de la etapa de infantil, podría estar acompañado por otro profesorado además de sus tutores correspondientes. Estas actividades son obligatorias tanto para profesores como para alumnos.

Las actividades extraescolares que se vayan a realizar durante el curso quedarán reflejadas en la P.G.A., si alguna surgiera y no hubiese estado programada al comienzo del curso, será aprobada en su momento por el Consejo Escolar e informada a la Dirección Provincial de Educación. Las principales actividades extraescolares son las excursiones, marchas y paseos escolares, las visitas a lugares de interés para la formación de los alumnos/as y otras actividades propuestas por los distintos organismos oficiales y asociaciones culturales. Para realizar dichas actividades se requerirá la autorización por escrito por parte de los padres. En caso de que un alumno no pueda o no quiera realizar dichas actividades deberá asistir a clase donde se le dará tarea escolar para realizar. Estos alumnos que no participan de las actividades extraescolares serán atendidos por un profesor que esté en el centro.

Cuando se realicen actividades extraescolares fuera del centro, donde todos los cursos o la mayoría de ellos se vayan, siempre deberá quedar un miembro del equipo directivo en el centro, para continuar atendiendo el teléfono o cualquier circunstancia que pudiera surgir.

La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad de quienes las proponen y llevarán a cabo, pero en aquellos casos donde la actividad afecte a todo el centro o a la mayoría de los grupos, podrá delegarse la organización en Jefatura de Estudios.

Cualquier actividad complementaria o extraescolar a realizar, debe ser informada con el suficiente tiempo a la Jefatura de Estudios para poder organizar el centro en función de la misma.

Quienes organicen las actividades complementarias y extraescolares deben requerir a Jefatura de Estudios el profesorado de apoyo que estimen necesario para el buen desarrollo de la actividad y el control y seguridad de los niños. No se llevará a cabo ninguna actividad en la que por cualquier circunstancia no fuese posible el número de profesorado de apoyo que se demande por parte del profesorado que lo organiza.

Para poder participar en aquellas actividades que requieran un coste económico en concepto de autobús, entrada, etc. es imprescindible el abono de la misma con anterioridad a la realización de la actividad y siempre cumpliendo los plazos establecidos por los organizadores para cada actividad. En caso de abonarlo fuera de plazo y antes de la actividad la participación quedará supeditada a la posibilidad de que haya entradas, plazas en el autobús, o cualquier otra circunstancia que impidiera al alumno el desarrollo de la actividad.

➤ ACCESO DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS PADRES

Los padres del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores o maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos.

A estos documentos se tendrá acceso dentro del centro escolar, no pudiendo sacarles del mismo. En caso de que en los documentos a consultar hubiera información o referencias a otro alumnado, se dará una fotocopia a los padres omitiendo la información relativa al otro alumnado. Tras la consulta los documentos se retornarán al centro quien seguirá con su custodia.

Las pruebas de evaluación serán requeridas al profesor de área, mientras que los documentos oficiales, como pueden ser las actas de evaluación serán solicitadas para su consulta ante el equipo directivo.

➤ ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Los centros escolarizarán al alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo atendiendo a su edad, su historial académico, conocimientos y otras circunstancias que puedan influir en la escolarización del alumno, del modo que sea más positivo para la consecución de las competencias al término de la escolarización.

Cuando este alumnado presente graves carencias en las áreas instrumentales, fundamentalmente lengua castellana, recibirá una **atención específica**. Esta atención será simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirán la mayor parte del horario semanal.

Cuando el alumno que se incorpora tarde en el sistema educativo presente un **desfase en su nivel de competencia curricular de 2 o más cursos**, podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le corresponde por edad. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.

➤ HORAS DE DEDICACIÓN DE LOS MAESTROS EN EL DESEMPEÑO DE CARGOS

Los cargos que podrán disponer de horas de dedicación a los mismos son los siguientes:

- Coordinador de equipo internivel → Hasta 1 hora semanal.
- Coordinador de Biblioteca → Hasta 3 horas semanales.
- Coordinador de TIC → Hasta 3 horas semanales.
- Coordinador del CFIE → Hasta 1 hora semanal.
- Coordinador de madrugadores → Hasta 1 hora semanal.
- Coordinador de convivencia → Hasta 1 hora semanal.
- Coordinador del Plan de fomento de la lectura y escritura → Hasta 1 hora semanal.

Las coordinaciones TIC y de biblioteca podrán ser compartidas por dos personas con una dedicación de hasta 2 horas semanales.

➤ IMPARTICIÓN DE UNA SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

La impartición de una segunda lengua extranjera en 5º y 6º de primaria se regirá por las disposiciones legales vigentes. En este sentido se dará una hora/semanal ajustando el horario lectivo general de las áreas troncales.

➤ COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

Comunicación entre centro/profesores y padres

A la hora de mantener una comunicación entre centro/profesor y familia se utilizarán los siguientes cauces:

- Notas informativas individuales a través de los alumnos.
- Vía telefónica.
- Notas informativas en tablón de anuncios.
- Reuniones individuales/grupales con el profesor, con algún miembro del equipo directivo o del EOEP.

Comunicación entre padres y profesores/centro

A la hora de mantener una comunicación entre familias y centro/profesor se utilizarán los siguientes cauces:

- Notas informativas individuales a través de los alumnos.
- Vía telefónica a través del equipo directivo.
- Vía equipo directivo.
- Reuniones individuales/grupales con el profesor, con algún miembro del equipo directivo o del EOEP.

El momento de llevar a cabo las reuniones entre centro/familias se realizará en horario de 17 a 18 horas el día que tenga asignado cada profesor. Se podrán realizar estas reuniones en horarios distintos en aquellos casos que se convoque a las familias por parte del EOEP o por otro miembro del claustro de profesores a otras horas.

Si alguna familia no pudiera asistir en horario de 17 a 18 horas podrá solicitar al profesor la posibilidad de llevar a cabo una reunión en otro horario. Esta reunión no podrá interferir en la normal marcha del centro, ni alterar las actuaciones programadas ese día.

Para poder tener una reunión con el profesor será necesario pedir cita con el fin de poder organizar la atención a otras familias.

➤ ORGANIZACIÓN DE RECREOS

El Jefe de Estudios organizará la vigilancia de los recreos estableciendo el número de profesores a vigilar en función de la ratio establecida por la legislación vigente.

El recreo de infantil se desarrollará de forma simultánea al de primaria y se llevará a cabo en la parte trasera del patio que estará delimitada por conos. Su vigilancia corresponderá al profesorado de infantil y preferiblemente a profesorado que imparta docencia en esa etapa. Los alumnos de infantil no podrán acceder al patio de primaria.

El recreo de infantil se llevará a cabo en el resto del patio. Se establecerán 3 zonas de vigilancia y se encargará una zona a cada profesor para su vigilancia. Los alumnos de primaria no podrán acceder al patio de infantil.

Cualquier alumno puede disfrutar de cualquier parte del patio siempre y cuando no moleste a otros compañeros. No obstante, y mientras las circunstancias no aconsejen adoptar otras medidas por parte del profesorado, se respetarán las normas que los propios alumnos establecen entre ellos para la organización del espacio del patio (por ejemplo, que los alumnos más mayores son los que disfrutan del campo de fútbol).

El uso del campo de fútbol por parte de los mayores conlleva la necesidad de evitar chutar al balón con fuerza, ya que podría causar daños a niños menores que comparten espacios de juegos. Para evitar daños con el balón, este no debe estar duro.

Los alumnos no podrán formar filas para entrar o sentarse en las escaleras a esperar a que toque el timbre. También deben evitar cualquier situación de peligro que pudiese suponer para ellos o para otros como puede ser el colocarse detrás de las porterías mientras juegan al fútbol.

Los alumnos pueden traer balones y otros juegos, pero esto no puede servir para utilizarlo para discriminar a ningún compañero. Es decir, quien trae por ejemplo un balón es para jugar todos y no puede impedir a ningún niño que esté en las mismas condiciones que otro que esté jugando (por ejemplo, ser de la misma clase) el jugar. No se pueden traer juegos electrónicos de uso individual que impiden la relación entre compañeros y la realización de actividades de convivencia con otros.

➤ **CRITERIOS PARA REALIZAR SUSTITUCIONES**

A la hora de realizar las sustituciones en caso de haber más de un profesor disponible los criterios a seguir son:

- 1º- Profesorado con horas de disposición al centro.
- 2º- Profesorado coordinación madrugadores
- 3º- Profesorado responsable de formación y coordinación con el CFIE
- 4º- Profesorado coordinación Biblioteca
- 5º- Profesorado coordinación TIC
- 6º- Profesorado coordinación interniveles
- 7º- Profesorado que realiza tareas de apoyo de refuerzo educativo
- 8º- Profesorado que realiza desdobles
- 9º- Equipo directivo

Cuando varios profesores estén en la misma circunstancia se tendrá en cuenta el número de sustituciones realizadas hasta el momento.

➤ **COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS**

El centro y la familia harán expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Dicho acuerdo se recogerán en el siguiente **documento de compromisos**:

DOCUMENTO DE COMPROMISOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

El CEIP La Villa y la familia del alumno/a _____ quieren expresar por escrito el acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas al que ambas partes se comprometen.

En este sentido cada una de las partes se compromete a lo siguiente:

El CEIP La Villa se compromete a:

- ✓ Educar en un ambiente de confianza y respeto a su hijo/a.
- ✓ Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y constante con la familia sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- ✓ Evaluar a su hijo con objetividad y conforme a la legislación vigente y los documentos oficiales del centro.
- ✓ Llevar un seguimiento de la evaluación del alumnado.
- ✓ Dar a conocer los distintos documentos del centro y a dejarlos para su consulta a petición de la familia.
- ✓ Vigilar y custodiar los expedientes educativos de su hijo/a.
- ✓ A velar por la integridad física y moral de su hijo/a.

Por otro lado la FAMILIA se compromete a:

- ✓ Aceptar los principios educativos del centro.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (Normas del centro y Derechos y deberes de las familias).
- ✓ Adoptar medidas correctoras en materia de convivencia si fuese necesario.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y constante con el centro sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- ✓ Participar activamente en la educación de su hijo/a siguiendo las indicaciones que desde el centro se le den.
- ✓ Estar localizable mientras su hijo/a esté en el centro.
- ✓ Dar cualquier variación de datos tanto al profesor tutor como al secretario del centro.
- ✓ Respetar el trabajo de los maestros y personal del Equipo de Orientación.
- ✓ A no dar crédito ni divulgar cualquier información sin contrastar que no proceda del propio centro.

Otros acuerdos entre el CEIP La Villa y la Familia específicos encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual son los siguientes:

En Cuéllar, a ____ de _____ de 20__

El/La profesor/a tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Los compromisos establecidos en el documento se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del PEC y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

➤ **PROFESORADO QUE IMPARTE FORMACIÓN EN CENTROS**

Respecto al profesorado que imparta formación en el propio centro o excepcionalmente en otro centro próximo al suyo de destino, en el marco del programa institucional de formación en centros, o en alguna de las actividades presenciales o a distancia incluidas en el Plan Regional de Formación del Profesorado se contabilizarán las horas de ponencia impartidas como horas lectivas y/o complementarias en el horario personal, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación del centro de destino, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por la impartición de hasta 10 horas se computará 1 hora lectiva durante un trimestre escolar o 1 hora complementaria durante todo el curso.
- b) Por la impartición de entre 10 y 20 horas se computará 1 hora lectiva durante dos trimestres escolares o 2 horas complementarias durante todo el curso.
- c) Por la impartición de entre 20 y 30 horas se computará 1 hora lectiva durante todo el curso escolar.

II. PROGRAMA RELEO

El centro desarrolla el programa de creación de un banco de libros de texto para su reutilización por parte de los alumnos, es el programa denominado RELEO. El banco de libros de texto estará compuesto por materiales impresos (libros de texto) o en soporte digital, no fungibles (que se pueden reutilizar), que el centro ha seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente. También se incluyen materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura impresos o en otro tipo de soporte o formato. Estos materiales deberán tener como referencia las asignaturas del currículo y no podrán superar el 10% de los fondos librados por la Administración. También son objeto de formar parte del banco de libros del centro los libros o materiales destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumno con necesidades educativas específicas.

Dicho programa va dirigido a los alumnos de 3º a 6º de primaria, ya que en los cursos inferiores no existe posibilidad de reutilización de los libros de texto al ser material sobre el que debe escribir el alumnado. No obstante, si se diese la oportunidad de ampliar este programa a los cursos inferiores por la posibilidad de reutilizar los libros de texto en estos cursos dicho alumnado también participaría del programa RELEO.

Para participar en el programa RELEO es necesario seguir las instrucciones que en cada convocatoria establezca la Administración educativa competente.

El doble carácter del programa RELEO, donación y préstamo, incide en la necesidad por parte de las familias de donar los libros de texto al banco de libros del centro para poder luego realizar los préstamos de los mismos a otros alumnos.

La **adjudicación** de libros del RELEO a los alumnos, debe seguir los siguientes **criterios**:

1. La comisión de gestión y valoración del programa "RELEO" de cada centro procederá a adjudicar los libros de texto y el material curricular del banco priorizando al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro docente.
2. Cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior, se procederá a la adjudicación de libros de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:
 - a) Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
 - b) Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa "RELEO" o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
 - c) Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
 - d) Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.
3. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores, salvo que haya reemplazado el libro dañado o abonado su coste.
4. Tampoco podrá participar en la siguiente convocatoria del RELEO aquel alumnado que no cumpla los plazos establecidos y de ello se pueda derivar un perjuicio a terceras personas.

Participar en el programa RELEO supone la aceptación de las siguientes **normas de uso** del programa:

1. Se trata de un préstamo de libros de texto y como tal deben devolverse al centro el último día de colegio en el mes de junio.
2. Es un préstamo, con lo cual desde el momento en que son recibidos del centro por parte de las familias, los padres de los alumnos son los responsables de los mismos hasta su devolución en junio.
3. No se puede escribir en ellos bajo ningún concepto. La escritura a lápiz y posterior borrado tampoco está permitido.
4. Para poner el nombre se pone en un papel y se pega con celo en la portada del libro, dicho papel se retirará antes de su devolución.
5. No se puede dibujar en ellos ni cortar las hojas ni hacer nada que pueda dañar el libro o dejarlo inservible para otros alumnos.
6. Los libros deben "sufrir" un uso y un desgaste normal.
7. Es obligatorio forrar los libros cuando estos son de nueva adquisición.
8. La pérdida o deterioro debido a un uso inadecuado supondrá la no posibilidad de volver a participar en el programa Releo en lo que queda de escolaridad en el colegio, salvo que se repare el daño ocasionado.

El no cumplimiento de estas normas dará lugar a las siguientes **sanciones**:

1. La no devolución de los libros o el deterioro o extravío de los mismos serán repuestos en los siguientes términos:
 - Si el material cedido era nuevo se repondrá el precio total del mismo.
 - Si el material no era nuevo, pero procede de la adquisición como nuevo por parte del centro, se reducirá un 25% del precio por cada uso que haya tenido anteriormente. Por ejemplo, si fue usado por otro alumno antes se abonará un 75%, si fue usado dos veces por otros alumnos se abonará un 50 % y así sucesivamente.
 - Si el material procede de la donación de otros alumnos, se abonará una cantidad fija de 8 € si el estado del mismo a la hora de su entrega hacía pensar que podría ser utilizado por más alumnos dado el buen estado del mismo. Si el estado del material prestado hacía pensar que su reutilización ya sería difícil después de un uso normal del mismo, no se abonaría nada, pero recibiría una penalización a la hora de poder recibir libros para el curso siguiente.
2. El no forrar los libros dará lugar a una sanción de 2 € por cada libro no forrado. De no abonarse esta cuota no se le proporcionará otro libro de la misma asignatura del que no haya forrado en la siguiente convocatoria del RELEO.
3. La entrega de libros sin retirar la identificación del nombre del niño de los mismos tendrá una sanción de 1 € que deberá ser abonada para poder recibir un libro de la misma asignatura en la siguiente convocatoria.
4. Escribir en los libros del programa RELEO será sancionado en los siguientes términos:
 - En caso de escribir en los libros, si es a lapicero recibirá una sanción de 5 € (aunque haya sido borrado posteriormente) de no cumplir esta sanción no recibirá otro libro del programa RELEO de la misma asignatura en la siguiente convocatoria.
 - En caso de escribir en los libros con utensilios de carácter permanente (rotuladores, bolígrafos,...) se considerará como deteriorado y se seguirán las indicaciones establecidas a tal fin.

5. La no reposición del material en caso de deterioro o extravío según lo establecido impedirá la participación en convocatorias futuras mientras no se hayan abonado las cantidades establecidas. En caso de que el alumno marche a otro centro (por ejemplo paso a Secundaria) pero permanezca algún hermano en el centro, los hermanos, dado que la responsabilidad del abono es de los padres o tutores legales, tampoco podrán participar en futuras convocatorias mientras no se abone la deuda.

Participar en el programa RELEO supone la aceptación de los siguientes **compromisos** por parte tanto de los alumnos como de las familias:

- El alumnado participante en el programa "RELEO" respetará las normas establecidas en este RRI relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.
- Se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido.
- En caso de traslado del alumno a otro centro durante el curso, los libros serán devueltos al centro.

En cada centro se creará una **comisión de gestión y valoración** que estará integrada por el director del centro (o persona en quien delegue), que la presidirá y dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria y/o profesor técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos computará como uno de los dos profesores designados para formar parte de la comisión. Además la comisión podrá estar integrada por un representante de las familias del alumnado perteneciente al consejo escolar o del AMPA.

La comisión de gestión y valoración realizará las siguientes funciones:

- Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular a usar por el alumnado en el curso siguiente.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Clasificar y seleccionar los libros de texto (cursos y materias) y prepararlos para su adjudicación.
- Trasladar los datos a la aplicación informática donde se recoge número de libros, materia, curso, donaciones y peticiones.
- Elaborar un listado con el cruce de datos (donaciones y solicitudes).
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios recogidos en este reglamento.

La **temporalización** de las distintas actuaciones, salvo que las distintas convocatorias establezcan otros periodos, es la siguiente:

| Actuación | Temporalización |
|---|---|
| Solicitud de participación en el programa RELEO | Según determinen las distintas convocatorias |
| Donación de libros por parte de las familias | Desde el final del curso escolar hasta el 30 de junio |
| Devolución de los libros RELEO prestados | Desde el fin del curso escolar hasta el 30 de junio |
| Adjudicación de libros RELEO | Hasta el día 10 de julio |
| Préstamo de libros RELEO | Del 1 de septiembre hasta el inicio de las clases. Esta actuación podrá llevarse a cabo durante el mes de julio si se considerase adecuado. |

III. PROGRAMA RED XXI

El centro desarrolla y promueve diferentes programas institucionales en relación con la implantación de las TIC en el centro y la transformación metodológica y didáctica de las tradicionales aulas por aulas digitales.

Por otro lado en 5º y 6º de primaria se desarrolla la estrategia RED XXI como la apuesta de la Consejería de Educación de Castilla y León para el desarrollo del modelo de Escuela 2.0.

De acuerdo con la normativa vigente para el impulso, desarrollo e implantación de dichas actuaciones dichos programas, el presente RRI recoge la siguiente normativa

➤ COMISIÓN RED XXI

Constitución

- La Resolución de 3 de diciembre establece entre sus directrices organizativas y funcionales la constitución en los centros de una comisión de Red XXI que garantice el desarrollo de las tareas y funciones que supone la puesta en marcha de la estrategia Red XXI en los centros.
- La comisión Red XXI de centro formada, al menos, por un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá; el coordinador de la estrategia Red XXI en el centro designado por el propio centro; el tutor coordinador del tercer ciclo de Educación Primaria, y un representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa (en delante CFIE) de referencia.

Funciones de la Comisión de Centro de Red XXI

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia Red XXI en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia Red XXI en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre la comisión Red XXI provincial y el centro.
- Elaborar un plan Red XXI de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

➤ **RESPONSABLE DE RED XXI EN EL CENTRO**

Cada curso ha de ser nombrado un maestro/a responsable del programa Red XXI en el centro. Siempre que esto sea posible se hará coincidir con la figura de coordinador TIC del centro.

El maestro responsable del programa Red XXI tendrá como funciones:

- Formar parte de la Comisión Red XXI del Centro.
- Organizar, junto con el equipo directivo un horario de utilización de los recursos informáticos.
- Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica y participar en la formación adecuada a sus funciones.
- Ayudar a sus compañeros en el uso de los ordenadores y los programas.
- Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
- Participar en la búsqueda, creación, organización y actualización de los recursos del Banco de Recursos de la Intranet de Centro.
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
- Proponer adquisiciones.

➤ **ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO A 5º Y 6º DE PRIMARIA**

De acuerdo a las recomendaciones de la Consejería y de la Comisión Provincial de Segovia, constituida para la coordinación y seguimiento de la estrategia RED XXI, en el proceso de adscripción del profesorado al tercer ciclo se deberá velar por que el profesorado que ejerza las funciones de Tutoría en los cursos 5º y 6º disponga de la **formación adecuada** que le permita acreditar la competencia suficiente con las TIC para garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas.

En tanto no exista una normativa específica, y atendiendo a la recomendación anterior, el profesorado adscrito al tercer ciclo asume un compromiso con el centro y sus alumnos para, sin menoscabo de sus derechos que por antigüedad en el cuerpo/centro le atribuye la actual normativa, garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas del Ciclo. Si fuera necesario, participará en cuantas actividades de formación se promuevan desde las diferentes instituciones para garantizar su adecuada capacitación.

➤ **USOS DEL MIMIPC EN EL DESARROLLO DE TAREAS EDUCATIVAS ENCOMENDADAS POR LOS MAESTROS EN EL AULA Y EN CASA**

- El uso de los minipcs estará recogido en la programación de aula de cada profesor del ciclo, de acuerdo a las Programaciones Didácticas, a fin de garantizar su utilización sistematizada y ordinaria conforme a la organización metodológica establecida para el trabajo del aula.
- Para iniciar el trabajo educativo con los minipcs, es necesario proporcionar al alumno unas instrucciones mínimas en relación con la configuración y software del minipc. Las pautas para la misma quedarán recogidas en las Programaciones Didácticas.
- El tutor de cada clase será el responsable de hacer respetar unas **normas básicas en relación**

al uso del minipc en los distintos momentos de clase, en el transporte y en casa. Deberá recoger, al menos, las siguientes normas:

- Cada alumno será responsable de recoger el minipc del armario según las normas establecidas por el tutor evitando las aglomeraciones delante del mismo, tanto en una sesión concreta, como a lo largo de un periodo lectivo completo. Es importante preservar la responsabilidad individual que cada alumno tiene con el suyo. Está rutina puede quedar escrita y visible para que se convierta en hábito.
 - El alumno encenderá el minipc tal y como se le ha enseñado y accederá a su perfil de clase.
 - Observará el estado de carga y si existe conexión de red WIFI.
 - Si el alumno cuenta con el uso privativo y puede llevar el minipc a su casa, es conveniente establecer el compromiso de traer el minipc al día siguiente con la batería cargada.
 - Cuando el uso individual en el aula del minipc no corresponda con lo indicado en la actividad que se ha propuesto, se actuará igual que cuando el alumno no atiende a las indicaciones dadas en las clases habituales.
 - El mal uso del ordenador dentro del aula y del centro conllevará la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento respecto del uso y conservación del material y las instalaciones del centro aplicándosele la consideración de falta grave o muy grave según cada caso.
- El profesor explicará lo importante que es la organización a la hora de guardar la información.
 - Se cerrarán las aplicaciones, se apagará el ordenador adecuadamente, se colocará el minipc en el armario de carga... siguiendo el proceso establecido. El profesor observará que todos siguen las orientaciones de forma adecuada.
 - Es aconsejable que las ideas más significativas sobre el cuidado y uso del minipc se coloquen en el aula en un cartel visible para todos.

➤ **REGISTRO DE MINIPC**

Cada minipc del alumno está configurado de manera que el acceso a la red del centro y a Internet se realiza a través del punto de acceso WIFI que existe en cada armario de carga. Cada equipo debe estar asignado exclusivamente a su aula y a su armario.

Cada minipc debe ser utilizado por el mismo alumno durante todo un curso escolar. El secretario será el responsable de llevar a cabo dicha asignación.

Si el alumno obtiene autorización para el uso privativo del minipc en el entorno familiar, ésta se otorga sobre el minipc previamente asignado.

El secretario debe registrar e identificar los minipc de los alumnos para su asignación individual a cada alumno utilizando, al menos, los siguientes códigos:

- **Número de serie:** Es el número que cada minipc tiene de origen, de manera que le identifica individualmente de fábrica.
- **Product Key Windows:** Es el número de licencia que tiene asignado cada sistema operativo de Microsoft Windows
- **MAC** (Media Access Control) de las tarjetas de red de área local y wifi: Cada identificador MAC es individual y cada dispositivo tiene su propia MAC.

Estos datos de cada uno de los equipos deben estar debidamente guardados en la secretaria del centro a fin de:

- Inventariar los minipc.
- Registrar el equipo que corresponde a cada alumno.
- Reconocer el minipc que se ha averiado cuando se solicite el mantenimiento.
- Identificar el minipc en caso de pérdida, rotura o robo.
- Determinar el minipc que se cede al uso privativo del alumno en el domicilio familiar.

El secretario deberá colocar en cada equipo una **tarjeta identificativa exterior** adhesiva de manera que sea fácilmente visible para el alumno y el profesor, lo que permitirá localizar fácilmente el minipc y almacenarlo en su lugar en los armarios de carga. Esta etiqueta tendrá el Identificador Externo del equipo y el nombre del alumno al que se asigna el minipc.

➤ **HÁBITOS Y RUTINAS DE CARGA Y MANTENIMIENTO**

Para una adecuada disponibilidad del minipc es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente su autonomía.

- Los minipc se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
- Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc.
- No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
- Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado.
- El transporte del minipc fuera del centro se realizará siempre en su funda. El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.
- No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

➤ **OPERACIONES A REALIZAR EN LOS ARMARIOS**

Cada armario de carga corresponde a un aula según la configuración de la WIFI. En el interior de cada armario, el tutor deberá colocar etiquetas con los datos identificativos de:

- El aula y el curso al que está asignado cada armario.
- La clave de acceso a la red.
- Cada espacio de la bandejas del interior del armario donde cada alumno colocará su equipo informático. Se usará preferentemente la misma nomenclatura que la etiqueta con la que se ha utilizado para identificar exteriormente cada ordenador del alumno.

- No enchufar los armarios con todos los minipc en el interior, se tiene que enchufar el armario antes de ir colocando cada uno de los minipc en disposición de carga.
- Evitar que los minipc estén en situación de carga un tiempo excesivo. En todo caso deben permanecer apagados los fines de semana y los períodos vacacionales.
- En períodos no lectivos prolongados los armarios deben quedar apagados y recogidos en el armario del aula asignado.
- La responsabilidad de custodia de las llaves de cada armario corresponde a cada tutor/a del aula quien facilitará y gestionará su uso entre los profesores del aula.
- Activar el freno de las ruedas del armario de carga a fin de no tensar los cables y conexiones eléctricas y de red.
- No utilizar el armario de carga como lugar de soporte de otros elementos del aula: libros, cajas...

➤ CONTROL TECNOLÓGICO

El responsable de RED XXI en el centro será la persona de referencia que recoja y gestione las incidencias que se puedan producir con los minipc, de manera que esta información se dirija por los canales adecuados hacia el servicio de mantenimiento o atención a usuarios.

El procedimiento de resolución de incidencias seguirá el proceso recogido en las orientaciones de desarrollo de la estrategia Red XXI.

➤ RECURSOS TIC EN LAS AULAS

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada aula debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde las aulas, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstas, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores de una misma aula, el responsable de la misma asumirá las siguientes funciones:

- Comunicar a los responsables TIC del centro las necesidades de actualización de la configuración del ordenador del aula.
- Consensuar con los demás compañeros los programas que es necesario tener instalado para el desempeño de las tareas educativas.
- Colaborar en el diseño y mantenimiento de la sección de la plataforma educativa y del banco de recursos que corresponda al ciclo con la ayuda del coordinador de proyecto TIC.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento periódico de los equipos.
- Coordinar con los demás compañeros del ciclo la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa y del banco de recursos de centro destinadas a su utilización en el aula con los alumnos.

En cuanto al uso del ordenador del aula por parte de todos, al igual que en el caso de los equipos de la sala de informática, concretamos las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla, mediante parte de avería, al profesor responsable TIC.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor responsable del aula, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador TIC.
- Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por coordinador TIC del centro.

➤ INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

La Junta de Castilla y León a través de la Consejería de Educación pone en marcha la estrategia “Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI” (Red XXI) con la finalidad de conseguir la mejora integral de la calidad del sistema educativo mediante la plena integración curricular de las TIC en nuestro modelo educativo.

Los objetivos que se pretenden conseguir son:

- Integrar las TIC en los centros educativos y promover la adquisición de habilidades y competencias básicas digitales en el alumnado.
- Garantizar la conectividad a Internet dentro y fuera de las aulas.
- Asegurar la formación tecnológica, metodológica y social del profesorado TIC.
- Generar y facilitar el acceso a materiales digitales educativos.
- Implicar a alumnos y a familia en la custodia y uso de recursos TIC.

La Junta de Castilla y León hace un gran esfuerzo en la puesta en marcha de REDXXI, transformando en **aulas digitales** todas las aulas de 5º y 6º de Educación Primaria y 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria. El Aula Digital está compuesta por:

- Una pizarra digital interactiva, un videoprojector y un ordenador portátil.
- Un armario para los miniportátiles con conectividad wifi.
- Un miniportátil para cada alumno de 5º y 6º de Educación Primaria y 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, para su uso y formación, que será utilizado como una herramienta educativa con el mismo nivel, compromiso y concepción que el libro de texto

➤ FAMILIAS Y RED XXI

El proyecto REDXXI va más allá del centro educativo. Así, el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna podrá solicitar llevar el ordenador a su casa, mediante el procedimiento establecido para poder realizar las tareas propuestas por el centro. El núcleo familiar es muy importante para el correcto manejo de esta nueva herramienta, por ello madres y padres deben acompañar a sus hijos en este primer contacto con las TIC y propiciar un ambiente familiar de confianza y respeto en el uso de estas herramientas usando, por ejemplo, conjuntamente Internet o los programas proporcionados, hablando sobre las normas de uso, los horarios de uso y navegación por la red y estimulando un uso responsable del mismo.

La Junta de Castilla y León proporcionará formación a las familias para acompañar a sus hijos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y favorecer la comunicación con los centros educativos.



➤ RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO

Es responsabilidad de cada alumno:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él deberá estar relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro.

Más información sobre los derechos y obligaciones de los usuarios se encuentra en la ORDEN EDU/ 303/2010, de 9 de marzo del BOCyL, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (REDXXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo.

IV. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Los centros informarán a los padres de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar según el procedimiento que establezca el centro.

A aquellos alumnos que al finalizar 6º de primaria hayan obtenido una calificación de sobresaliente en algún área, y hayan demostrado un rendimiento académico excelente se les podrá otorgar una mención honorífica. Se concederá dicha mención en cada área a uno de cada 20 alumnos matriculados en 6º curso, o fracción igual o superior a 10. Si el número de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

En el área de educación artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de plástica y música, haciéndose la media de ambas calificaciones siempre y cuando en ambas áreas se tenga como mínimo una calificación de 3 sobre 10. En el caso en que en alguna de las áreas la nota fuese inferior a 3 sobre 10, la calificación global del área de Educación Artística sería de insuficiente, aunque la media aritmética de las notas de las 2 áreas fuese igual o superior al 5.

Respecto a la promoción, el alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, **podrá repetir una sola vez** durante la etapa, con un **plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo**, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

Pero si el alumno promociona de curso con **evaluación negativa** en alguna o algunas de las áreas deberá establecerse un **plan de actuación** dirigido a recuperar la misma o las mismas.

Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Características del plan de actuación:

- Es responsabilidad del tutor el velar porque se realicen y lleven a cabo estos planes de actuación.
- La elaboración y seguimiento del plan de actuación para cada área objeto de recuperación por parte del alumno es responsabilidad del profesor que imparta dicha área, realizándose el seguimiento de forma conjunta con el profesor tutor si este no es el responsable del área.
- El profesor tutor, si no es el responsable del área, debe tener conocimiento del plan de actuación que se lleva a cabo con el alumno.
- El profesor tutor informará a las familias sobre el plan de actuación a llevar con su hijo y les solicitará su apoyo y colaboración para llevar a buen puerto el plan de actuación y conseguir así la recuperación de los aprendizajes.



- El plan de actuación de cada área deberá de contar con los siguientes elementos:
 - Secuenciación temporal del proceso de aprendizaje de los contenidos del área.
 - Establecimiento de qué recursos necesitará el alumno para llevar a cabo dicho plan (libro de texto del curso anterior, material fotocopiable, cuadernillos de trabajo,...).
 - Establecimiento de cómo será la distribución de trabajo a lo largo de la semana relativo al proceso de recuperación del área. Se tendrá en cuenta que no suponga un gran exceso de carga para el alumno que le impida seguir con relativa normalidad el desarrollo del curso en el que se encuentre. En determinados casos, cuando el aprendizaje anterior no se haya conseguido y sea necesario para progresar en los aprendizajes del curso actual, se podrá dejar para más adelante los contenidos del nuevo curso hasta que haya conseguido los del curso anterior (por ejemplo, si no sabe dividir entre una cifra y en el curso actual están empezando a dividir entre dos cifras, se dejarán las divisiones entre dos cifras hasta que tenga dominadas las de una cifra).
 - Establecimiento de los momentos en los que se realizará la evaluación de los aprendizajes del alumno a lo largo del curso en el área en cuestión.

Con carácter general no se promocionará de curso o etapa cuando se den alguna de estas circunstancias:

- a) Con 3 áreas suspensas.
- b) Con 2 áreas suspensas cuando sean lengua o matemáticas con alguna de las siguientes áreas:
 - matemáticas, lengua, inglés, ciencias de la naturaleza o ciencias sociales.

Este será el criterio estándar establecido para la NO PROMOCIÓN aunque primará la valoración del equipo docente reunido en sesión de evaluación.

V. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Los padres o tutores legales del alumnado, al finalizar el curso escolar y tras recibir la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión acerca de la promoción, podrán pedir aclaraciones al profesorado (profesor tutor o profesorado especialista) acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, podrán tener acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos.

El centro hará público el plazo en el cual los padres podrán solicitar las aclaraciones oportunas. Dicho plazo será de 2 días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

Los padres en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones por escrito ante la dirección del centro dentro del plazo establecido de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

Dichas reclamaciones deben fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

- a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
- c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
- d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de 2 días lectivos desde la presentación de la reclamación.

El profesor tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de 3 días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Cuando los padres del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de 2 días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.



El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a 2 días lectivos desde la recepción de la citada solicitud. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres del alumnado y al director del centro.

En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

VI. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

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

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

La normativa reguladora del Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a la convivencia escolar es la siguiente:

- **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C.y.L. 23-05-2007).
- **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (B.O.C.y.L. 3-12-2007).

La Orden EDU/1921/2007 en su artículo 28 establece que el RRI en lo relativo a la convivencia escolar deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

VI.1. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

El Decreto 51/2007, en el título I, recoge los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa deben regirse por los siguientes 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 aquí recogidos.
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.

Los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa son los siguientes:

□ Profesorado

El profesorado que imparte docencia en el centro tiene unos deberes y unos derechos que son:

Deberes del profesorado:

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades Educativas.
- Aceptar los cargos académicos docentes para los que ha sido designado .
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Asistir a las reuniones del Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.
- Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual del Centro.

Derechos del profesorado:

- A ejercer la docencia haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de la legalidad vigente.
- A intervenir en todo lo que afecte a la actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese designado.
- A tener garantizada la libertad de cátedra, de conformidad con los principios establecidos por la L.O.D.E. y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- No se podrá obligar a ningún profesor del Centro a impartir la enseñanza de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.

□ Alumnado

El alumnado del centro, conforme el Decreto 51/2007 tiene unos deberes y unos derechos que son los siguientes:

Derechos del alumnado:

1. Derecho a una formación integral: Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

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

2. Derecho a ser respetado: Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. 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: Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

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

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, 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: 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. 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.

Deberes del alumnado:

1. Deber de estudiar: 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. 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.

2. Deber de respetar a los demás: Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, 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.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro: 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. 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.

5. Deber de ciudadanía: Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

□ Familias

Los padres o tutores legales, son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, y a ellos 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.. (Decreto 51/2007, art. 15).

El Decreto 51/2007 establece los siguientes derechos y deberes de las familias:

Derechos de los padres o tutores legales:

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

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

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

Deberes de los padres o tutores legales:

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el orden establecido por el centro para comunicarse con el equipo docente: **1º maestro/a que imparte el área, 2º tutor/a, 3º equipo directivo.**

- e) Acudir a las reuniones convocadas por los maestros/as, tanto de carácter general como individual, y en el caso de no poder asistir notificarlo de forma oportuna y con tiempo suficiente.

VI.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

El centro, en el marco de su autonomía, ha establecido unas normas de convivencia y conducta cuyo cumplimiento favorece el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Por tanto, estas normas son de obligado cumplimiento por todos.

Estas normas las podemos agrupar en:

- Normas de funcionamiento del centro
- Normas de convivencia

➤ NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Ningún alumno puede abandonar el centro de forma puntual o por el resto de la jornada si no es acompañado por sus padres o tutores legales o una persona de mayor edad en la que deleguen esa responsabilidad los padres o tutores legales.
- Durante el periodo lectivo los padres o tutores que vengán a recoger o a dejar a cualquier alumno deben pasar por la Secretaría del centro. Caso de que no haya ningún profesor en las inmediaciones se dirigirán al aula correspondiente para recoger o dejar al alumno haciéndose cargo del mismo el profesor correspondiente.
- Los padres o tutores legales, o personas en quien deleguen, deben venir a recoger a los alumnos a la salida del colegio. En el caso de que un alumno no sea recogido a su hora se procederá a intentar localizar telefónicamente a los padres o tutores para que vengán a recoger al alumno. Si no se les pudiera localizar y después de esperar 15 minutos se procederá a comunicar dicha situación a los cuerpos de seguridad (Policía Municipal o Guardia Civil) para que localicen a los padres o tutores y/o se hagan cargo del alumno. Será el tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno/a el responsable de realizar la comunicación telefónica con la familia y, en el caso de ser necesario, con los cuerpos de seguridad. Si el tutor/a no estuviera en el centro, el equipo directivo asumirá la responsabilidad de esta circunstancia.
- Los padres o encargados de recoger a los niños avisarán al profesorado de Infantil cuando les vaya a recoger otra persona distinta a la habitual.
- En el caso de que los padres, tutores legales o personas adultas en quien deleguen no puedan acudir a recoger a los/as alumnos/as deberán avisar al centro con autorización escrita o llamada telefónica.
- Durante el periodo de recreo es el momento para hacer uso de los WC por parte de los alumnos, quedando totalmente prohibido acceder a los mismos a la entrada y salida de las clases y del recreo. Para hacer uso de los WC en periodo de recreo se deberá pedir permiso al profesorado que vigila el patio.
- La comunicación de aspectos puntuales al profesorado (por ejemplo, avisar de que a media mañana vendrán a buscar al alumno para ir al pediatra) se hará a través de una nota escrita en la

agenda personal del alumno/a que será entregada al maestro/a o tutor/a correspondiente. Si el tema a tratar, dada su naturaleza, no hiciese aconsejable estas vías de comunicación, los padres o tutores informarán de ello en la secretaría del centro, que dará traslado de dicha información al profesorado correspondiente.

En ningún caso, los padres o tutores podrán acceder al interior del edificio antes de la entrada del alumnado y dirigirse a cualquier profesor salvo que tengan que acceder a secretaría.

- Los periodos de trabajo del profesorado sin niños deben ser respetados por las familias y no utilizarlos para tratar de forma individual asuntos de los que luego se debe informar de manera grupal a todo el grupo de padres o tutores legales con reuniones presenciales, con notas informativas o haciendo llegar la información a través de los alumnos. Cualquier duda de carácter individual que se prevea que no se vaya a abordar en las reuniones informativas grupales o a la que no se dará respuesta a través de otros medios (notas, informando directamente a los alumnos,...) se atenderá a través de la secretaría del centro.
- La entrada al recinto escolar para recoger a los alumnos a la salida de las clases se realizará a partir de 5 minutos antes de que se produzca dicha salida, y nunca se realizará habiendo profesorado con grupos de alumnos aún en el patio.
- No está permitida la realización de ningún tipo de actividad a partir de 10 minutos antes de la entrada a clase, o durante los 10 minutos posteriores a la salida de clase, que pueda ocasionar molestias o accidentes al resto de miembros de la comunidad educativa que se encuentran esperando en el recinto escolar, por ejemplo jugar al fútbol.
- Después del timbre que indica el final del recreo los alumnos deben dirigirse a su lugar de entrada y formar una fila, permaneciendo tranquilos y sin molestar a ningún compañero.

➤ **NORMAS DE CONVIVENCIA**

a) *Asistencia al Centro*

- Las entradas al colegio se realizarán puntual y ordenadamente. Si algún alumno por causa justificada se presentara con retraso, sus padres o tutores legales deberán justificar el motivo pasando primero por dirección.
- Las faltas de asistencia a clase habrán de justificarse por parte de los padres o tutores legales ante el profesor tutor. La justificación puede ser verbal, pero si lo estima oportuno, el profesor tutor podría requerir una justificación por escrito.
- El acceso al recinto escolar debe realizarse sin estar acompañado de animales que puedan ensuciarlo ni montando en bicicleta o portando objetos que sean susceptibles de provocar daños en terceras personas.
- En todo el recinto escolar queda terminantemente prohibido fumar y/o llevar a cabo cualquier conducta contraria a la salud. Tampoco se podrá hacer uso de cigarrillos electrónicos en el centro.

b) *Aseo personal e higiene, limpieza y salud*

- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe cuidar la higiene personal presentándose en el colegio debidamente aseado y extremando la limpieza. Cualquier situación contraria al aseo y la higiene que se pudiese producir en el centro se comunicará a los padres si fuese necesaria su colaboración, como por ejemplo en el caso de que apareciese algún foco de pediculosis (piojos).
- Los alumnos no podrán desprenderse de la ropa del torso en los periodos de recreo.
- Los padres o tutores legales no traerán al colegio a su hijo/a si este está enfermo y/o puede suponer un riesgo para la salud del resto de miembros de la comunidad educativa que deben relacionarse con él.
- Todo padre o tutor legal debe estar localizado telefónicamente por si es preciso su presencia en el centro para atender a su hijo que requiera por ejemplo su traslado al centro de salud. En caso de la imposibilidad de personarse debe cuidar de que algún adulto pudiera hacerse cargo del alumno. Es responsabilidad de los padres informar al tutor o a la secretaria del centro cualquier cambio que se produzca en los datos personales de contacto del alumno
- Se deben utilizar las papeleras, tanto de las aulas como las del patio, para depositar en ellas la basura. Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán no arrojando basura al suelo dentro del recinto escolar.

c) *El respeto y la educación*

- Entre los miembros de la comunidad educativa se deben mantener relaciones de respeto mutuo.
- El alumnado tendrá una actitud conciliadora y ayudará activamente a evitar problemas de conducta entre otros alumnos o a solucionarlos con una actitud de mediación, sin buscar vencedores ni vencidos, sino promoviendo el acuerdo y la búsqueda de soluciones aceptadas por todos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa utilizarán un lenguaje educado y no soez cuando se encuentren dentro del recinto escolar.

d) *Convivencia en clase*

- Cada tutor dará a conocer las normas generales de convivencia del centro y elaborará por el procedimiento que considere oportuno unas normas mínimas dentro del aula, desarrollando la educación en valores.
- Se respetará el turno de palabra escuchando a los demás.

- Cuando un alumno tenga que dirigirse a sus compañeros y profesores lo hará utilizando un tono adecuado (sin gritar), llamándoles por su nombre, sin usar apodosos despectivos, insultos, etc.
- Alumnos y profesores participarán activamente en la creación en clase de un ambiente de participación, diálogo y respeto.
- Los problemas y conflictos entre alumnos se arreglarán dialogando, pudiendo plantearse las quejas ante el profesor correspondiente.
- No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que haya pedido el profesor y con el permiso de éste.
- Las tareas o trabajos deberán finalizarse en el plazo establecido, de no ser así el profesor del área correspondiente aplicará las consecuencias que estime oportunas.
- Nadie deberá burlarse de las respuestas incorrectas de un compañero/a, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte.
- Los chicles o cualquier tipo de comestible no deben ser ingeridos durante la clase ni en el aula, salvo el almuerzo en Educación Infantil en el periodo establecido a tal efecto y el almuerzo en Primaria en horario de recreo cuando las condiciones climatológicas no permitan la salida al patio.
- El alumnado castigado estará bajo la tutela del profesor que ha impuesto el castigo.
- Se vendrá al colegio con todo lo necesario para el normal desarrollo de las clases, evitando cualquier otro material, sobre todo si puede ser susceptible de provocar lesiones en el propio alumno o en sus compañeros (objetos punzantes, cortantes o contundentes).
- Se accederá al centro y a las clases sin aparatos electrónicos.

e) *Utilización del edificio, mobiliario y material*

- Los movimientos por el edificio e instalaciones han de hacerse sin alterar el orden, especialmente en los cambios de aula, evitando carreras por los pasillos.
- Cualquier deterioro o destrucción del material, mobiliario e instalaciones ocasionado voluntariamente o por desobediencia, será reparado o sustituido con cargo al responsable del desperfecto.
- Los alumnos de E. Primaria no podrán utilizar el recinto destinado a Infantil durante el recreo incluyendo la rampa de acceso al edificio B sin el permiso de algún maestro. Este espacio estará delimitado con conos de vivos colores.
- Se respetarán las instalaciones del centro en todo momento, no solo durante el periodo en el que los alumnos estén en clase, sino también antes de entrar o después de salir del colegio.
- Los equipamientos e instalaciones se usarán con el fin para el que han sido diseñados, no para otros usos, por ejemplo, subirse a las porterías.
- Queda totalmente prohibido por parte de los alumnos subir al terraplén, sin el permiso y la supervisión de algún profesor.
- El uso de los pasillos en periodo del recreo solo está permitido para el acceso a los WC, no pudiendo utilizarse como prolongación del espacio del patio para juegos.
- Los WC deben ser utilizados con corrección, sin realizar actos antihigiénicos o que dificulten su uso por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos serán los responsables de los objetos y juguetes que traigan al colegio.
- Durante el recreo se utilizarán balones blandos para evitar fuertes golpes a otros niños o profesores.

f) *Cumplimiento de normas*

- Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cumplir las sanciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una sanción aumentada.

VI.3. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

En este apartado se concretan las conductas perturbadoras de la convivencia que desde el centro hay que evitar que se produzcan y erradicarlas si se presentan.

➤ **CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

El Decreto 51/2007 establece que las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro** que serán consideradas como leves. Serían las siguientes:

- ❑ Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- ❑ Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- ❑ La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- ❑ La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- ❑ El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- ❑ El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- ❑ La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- ❑ Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta (es decir, no esté catalogada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro).

b) **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro**, que podrán ser consideradas como graves o muy graves y por tanto consideradas como faltas. Serían las siguientes:

- ❑ La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- ❑ 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.

Quando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

- ❑ Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- ❑ La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ❑ 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.
- ❑ Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.

VI.4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

En este apartado se concretan los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Las medidas de corrección a adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia o en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro pueden consistir en:

- a) **Actuaciones inmediatas:** Son actuaciones inmediatas a cualquier conducta (leve o grave) que perturbe la convivencia en el Centro con el objetivo del cese de la misma, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública. Su aplicación no impide la adopción de otras medidas posteriores. Se pueden llevar a cabo una o varias de estas actuaciones, que pueden ser:
- Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho debe garantizar en cualquier caso que el alumno esté bajo el control del profesor que realice dicha actuación. Y si fuera necesario comunicará posteriormente al jefe de estudios la medida adoptada.
 - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Cualquier profesor del Centro podrá llevar a cabo estas actuaciones inmediatas, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones relativas a la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, 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. El procedimiento de comunicación se realizará conforme el ANEXO I.

- 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 posteriores:

Medidas de corrección.

Procedimientos de acuerdo abreviado: Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Apertura de procedimientos sancionadores.

b.1. **Medidas de corrección** que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y consideradas como faltas leves:

- Amonestación escrita.
- 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.
- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- 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.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia.

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.

b.2. **Procedimientos de acuerdo abreviado: Mediación y procesos de acuerdo reeducativo**, según lo dispuesto en el capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007.

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

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

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

Son medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro. Para su puesta en práctica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de circunstancia agravante de la responsabilidad. Estas responsabilidades agravantes de la responsabilidad son:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona (mediador). En la mediación se analizan las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

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

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

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

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

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

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 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta/s perturbadora/s de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito (Anexo III), entre el Centro y el alumno (o sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad), por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Este proceso de acuerdo reeducativo persigue cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el Centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Además de las disposiciones comunes establecidas arriba, para el desarrollo de estos procesos de acuerdo reeducativo será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- b) Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del Centro.
- d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, y el alumno/s implicado/s y los padres o tutores legales, en su caso, acepten cumplir los acuerdos que se alcancen, se interrumpirá provisionalmente el procedimiento sancionador si éste se hubiera iniciado. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, por parte del Centro, de poder poner 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 los padres o tutores legales de:
 - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
 - Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos: La conducta que se espera de cada una de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

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

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el

profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

- Si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- Si se trata de una conducta 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. Así mismo, podrá actuar de la siguiente manera:

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 recogidos en este RRI y el cumplimiento de los deberes por parte de los padres o tutores legales:

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

Especial atención se pondrá en que los padres o tutores legales cumplan con su deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, y de estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b.3. **Apertura de procedimientos sancionadores**, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. En este caso se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En el Anexo IV se recogen los distintos documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento sancionador.

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

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

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos (Anexo IV.1).

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 (Anexo IV.2). Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos (Anexo IV.3).

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 (Anexo IV.3), cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación (Anexo IV.4) y al inspector de educación del centro (Anexo IV.5), a quien se mantendrá informado de su tramitación.

Quando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del Centro podrá adoptar motivadamente las **medidas cautelares de carácter provisional** que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer (Anexo IV.8). Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales (Anexo IV.9). El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

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 (Anexos IV.6 y IV.7), formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos (Anexo IV.10) que contendrá los siguientes extremos:

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

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución (anexo IV.11) 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 según lo establecido en este RRI.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en este RRI y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final (Anexo IV.12).

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

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

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales (Anexo IV.13), al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente (Anexo IV.14) y al inspector de educación del centro (Anexo IV.15), en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada (Anexo IV.16) y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos (Anexo IV.17). Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y que han sido tipificadas como faltas, 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.

VI.5. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

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

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves, llevando asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas referidas al incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

VI.6. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

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

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

VI.7. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional, puntual, de la conducta.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Por tanto, podrá ser motivo de atenuación de una conducta grave y considerada como conducta contraria a las normas de convivencia aquella que se produzca de forma puntual, sin existir antecedentes de dicha conducta y haya una intención expresa de reparar o minimizar el daño causado.

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

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

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

Quando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas. En este caso se aplicará el Plan de Absentismo Escolar.

VI.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

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

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

VI.9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar de las familias o en su caso, de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

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 recogidos en este RRI y el cumplimiento de los deberes por parte de los padres o tutores legales:

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

Especial atención se pondrá en que los padres o tutores legales cumplan con su deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, y de estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

VI.10. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

En el presente apartado se establecen las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro.

El Decreto 51/2007 establece que en el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una **Comisión de Convivencia**, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en dicho Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y colaborar en la resolución de conflictos.

La Comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres que serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Conforme al artículo 23.1. del Decreto 51/2007 el director designará, entre los miembros del claustro, un **coordinador de convivencia**, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. El coordinador de convivencia preferentemente deberá tener destino definitivo en el centro, experiencia en labores de tutoría y experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro, el coordinador de convivencia desempeñará, en colaboración con el jefe de estudios las siguientes funciones (art. 12.2. de la ORDEN EDU/1921/2007):

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participación en la gestión de información y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia del centro.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el EOEP en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor y según lo especificado en el presente R.R.I.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa ante el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Cualquier otra función recogida en el plan de convivencia o encomendada por el equipo directivo del centro encaminada a favorecer la convivencia escolar.

Para poder desempeñar las funciones que se le encomienda, el coordinador de convivencia dispondrá de una hora lectiva semanal de coordinación con el jefe de estudios.

El profesor coordinador de convivencia, que podría o no formar parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a las reuniones de la Comisión de Convivencia con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.



La Comisión de Convivencia se reunirá e 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. Este informe será estudiado por el Consejo escolar y remitido a la Inspección de educación. Además se reunirá cuando las circunstancias lo hagan necesario.

Algunas medidas de promoción de la convivencia en el centro son las siguientes:

- Realización de trabajos grupales tanto dentro como fuera del aula.
- Realización de debates donde tengan que defender la postura contraria a la que piensan con el fin de entender que puede haber otros puntos de vista diferentes al nuestro pero igualmente válidos.
- Resaltar en público aquellas conductas que se realicen favorecedoras de la convivencia.

Algunas medidas para la prevención y resolución de conflictos en el centro son las siguientes:

- Preparar a alumnos voluntarios como mediadores para el desempeño de la mediación.
- Procesos de acuerdo reeducativo.
- Utilizar la aparición de conflictos entre alumnos para debatir sobre ellos, viendo las ventajas de utilizar el diálogo y de llegar a un acuerdo en la resolución de conflictos para ambas partes.

VI.11. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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 de los miembros de la comunidad educativa y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

➤ **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar 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 razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

➤ **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se aprueba por el director.

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

➤ **COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Corresponde al **equipo directivo** fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Es competencia del **director**:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.
- b) Imponer las medidas de corrección, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, en el profesor tutor del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Es competencia del **Jefe de Estudios**:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

➤ **COMPETENCIAS DEL PROFESOR TUTOR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) 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.
- b) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) 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.

➤ **COMPETENCIAS DEL PROFESORADO SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas precisas dirigidas al cese de cualquier conducta perturbadora de la convivencia, y en el marco de lo establecido en el RRI.

VI.12. EJERCICIO DE 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.

VI.13. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

Los principales instrumentos con que cuenta el centro para contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa son:

- Plan de convivencia
- Reglamento de régimen Interno

El **plan de convivencia** se elaborará e incorporará cada curso a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

El **reglamento de régimen interior** recogerá la concreción de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, las normas de convivencia, las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

VI.14. ACTUACIONES CORRECTORAS PARA FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD

Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase serán las llevadas a cabo según el Plan de Absentismo Escolar.

La falta de puntualidad ocasional no será objeto de ningún tipo de actuación correctora. Sin embargo, la reiteración de esta falta de puntualidad, con el consiguiente perjuicio ocasionado al resto de alumnos y profesor que ven interrumpida la clase, será tratada como falta leve, y la reiteración podrá dar lugar a ser considerada como falta grave con las correspondientes medidas correctoras.

No obstante, desde que se empieza a percibir una reiteración en la falta de puntualidad por parte de un alumno se llevarán a cabo las siguientes acciones, dando paso una a la otra si no se consigue ir corrigiendo esta falta de puntualidad:

- 1º- Amonestación verbal por parte del profesor tutor o profesor de área a los padres si acompañan al alumno o al propio alumno si viene solo.
- 2º- Comunicación a los padres de forma verbal si es posible y/o por escrito del incurrimento en una falta y la demanda de que corrijan esa situación.
- 3º- Adopción de medidas de corrección conforme a la catalogación de la falta como leve.
- 4º- Prohibición de incorporarse a clase hasta el cambio de hora si sigue persistiendo la falta de puntualidad. El alumno quedará a cargo de los padres si viene acompañado de ellos o bajo la supervisión de algún miembro del equipo directivo.
- 4º- Catalogación de la falta como grave dada su reiteración y adopción de otras medidas recogidas en este Reglamento conforme a la nueva catalogación de la falta.
- 5º- Si se aprecia falta de colaboración por parte de las familias se actuará conforme a lo recogido en este Reglamento.

VI.15. CAUCES PARA LA IMPLICACIÓN DE LOS PADRES EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Para conseguir la implicación de los padres en las actuaciones correctoras, se favorecerá mediante una reunión entre centro y familia:

- El conocimiento de las faltas llevadas a cabo por su hijo/a.
- El análisis de la situación en la que se ha producido dicha falta.
- El análisis de la falta y las consecuencias que ha tenido y ha podido tener sobre la convivencia en el centro y sobre otros miembros de la comunidad educativa.
- El convencimiento de la necesidad de participar en la puesta en práctica de las actuaciones correctoras como mecanismo para evitar el acometimiento de la falta o de otras en el futuro.
- El convencimiento de asumir las responsabilidades que como padres o tutores legales tienen en relación con la prevención de faltas por parte de su hijo y de colaborar con el centro en la resolución de estas faltas.

VI.16. ACTUACIONES DE ACOGIDA DE LOS ALUMNOS

La orden EDU/1921/2007 en su artículo 3.3. establece la necesidad de recoger en el R.R.I. las actuaciones de acogida de los alumnos al comienzo del curso y de aquellos que se incorporan a lo largo del mismo.

➤ **ACTUACIONES DE ACOGIDA DE LOS ALUMNOS A COMIENZO DE CURSO**

La acogida de los alumnos al inicio de curso será realizada por los tutores correspondientes de ese año. El primer día cada tutor estará con su grupo de alumnos en el aula correspondiente ese curso durante toda la jornada. En ese tiempo llevará a cabo actuaciones como:

- Dar la bienvenida al curso escolar a los alumnos, así como el horario del curso.
- Dedicar un tiempo más amplio para presentar a aquellos alumnos que se hayan podido incorporar nuevos al grupo ese año y facilitar el conocimiento de los mismos por sus nuevos compañeros.
- Recordar las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento dentro y fuera del aula.
- Informar sobre los profesores que les impartirán clase y la ubicación de las distintas dependencias.
- Entregar el tríptico de inicio de curso para información de las familias.
- Informar de las funciones del tutor y explicar que él es su figura referente en el centro.
- Realizar la evaluación inicial de conocimientos de los alumnos en las áreas instrumentales.

Especial dedicación tiene la incorporación de los alumnos que se incorporan al nivel de 1º de Primaria que tendrán un periodo de adaptación tal y como regule la normativa para cada curso sobre las actuaciones de inicio de curso.

➤ **ACTUACIONES DE ACOGIDA DE LOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN DURANTE EL CURSO**

Cuando un alumno se incorpore una vez iniciado el curso, será el tutor de bienvenida quien acompañe al alumno a su aula y le presente a sus nuevos compañeros. Previamente, el tutor de bienvenida le explicará un poco el funcionamiento del Centro y la ubicación de las dependencias más importantes (dirección, aseos,...).

Una vez incorporado al aula, será el profesor tutor quien realizará actividades dirigidas a la integración del nuevo alumno en su grupo de referencia.

VI.17. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES

El presente protocolo de actuación ha tenido en cuenta la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

El centro inmediatamente que observe conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, iniciará el procedimiento de actuación establecido.

ANEXO

Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes no universitarias de Castilla y León

Programa P.A.R.: **P**arar el acoso
Apoyar a la víctima y
Reeducar al agresor

Fases del procedimiento de aplicación:

1ª Fase:

CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, los centros deben tener en cuenta:
 - Que aquella persona que por acción u omisión causa daño a otra, de forma intencionada o por negligencia, debe reparar el daño causado. En el caso de menores serán responsables de los daños causados los padres o tutores legales. La persona o entidad que sea titular del centro docente responderá por los daños y prejuicios que causen los alumnos menores de edad durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen

bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias. La responsabilidad cesará cuando la persona pruebe que empleó la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño. (artículo 1903 del Código Civil).

- Lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su (Instrucción 10/2005, de 6 de octubre de la Fiscalía General del Estado), que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
 - a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
 - b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el RRI del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

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

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

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

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

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

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

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

2ª Fase:

ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la "Comisión específica de acoso escolar", ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
 - a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
 - b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
 - c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.
- 1.2. Se implementará la aplicación informática "Sociescuela" para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

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

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

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

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

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

- 4.1. La "Comisión específica de acoso escolar" de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la "Comisión específica de acoso escolar", llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

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

5. Comunicación a la Inspección educativa.

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

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

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

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

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

a) Con el alumno acosado.

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

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

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

c) Con el grupo de compañeros.

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

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

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

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

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

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

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

9. Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11. Finalización de actuaciones.

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

3ª Fase:

ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

Comunicación Informe de conclusiones.

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

D.D^a _____ con DNI
_____ con fecha ___/___/___ informa al centro, a través de D/D^a
_____ como _____ (cargo dentro
del equipo directivo) del centro, de que tiene conocimiento de una posible situación de acoso
escolar con el alumno/a _____ del curso
_____ y expone lo siguiente:

Cuéllar a _____ de _____ de 20____

Leída la exposición, estoy de acuerdo
con lo reflejado en este documento.

El/la _____ del centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

VI.18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El presente protocolo de actuación ha tenido en cuenta la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

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

El 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 (art. 25 bis del Decreto 51/2007).

En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

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

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

Este protocolo será de aplicación a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior. (art. 2.1.)

Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados. (art. 2.2.)

Los centros docentes podrán incorporar este protocolo, con las adaptaciones que consideren oportunas, entre los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar a los que se refiere el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre. (art. 3)

ANEXO

Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla y León

Fases del procedimiento de aplicación:

Fase A:

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN

A.1. Contener la agresión.

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

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

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

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

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

Fase B:

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

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

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

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

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

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

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

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

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

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

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

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

Fase C:

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

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

- C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

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

- C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.
- C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

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

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

Fase D:

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

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

- D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.**
- D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.**
- D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.**
- D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.**

MECANISMOS DE DIFUSIÓN

A la hora de realizar la difusión del R.R.I. entre los distintos miembros de la comunidad educativa se hará a través de los siguientes cauces:

- A comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el R.R.I., debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- En el tríptico de inicio de curso que se entrega a las familias se recordarán algunas de las normas de convivencia para su conocimiento y sobre todo posterior colaboración de los padres en el respeto de dichas normas por parte de los alumnos.
- Se colocarán carteles por los pasillos y aulas recordando algunas de las normas de convivencia en el Centro, sobre todo las que se refieran al funcionamiento en los pasillos o en las que los padres puedan colaborar de forma más eficaz.
- En la primera reunión trimestral del tutor con los padres, éste informará a los padres acerca del R.R.I. que rige el Centro, haciendo especial hincapié en las novedades que se produzcan en relación a la última comunicación realizada acerca de este tema.
- En todas las aulas de infantil y primaria habrá una copia del R.R.I., así como en Dirección para toda aquella persona que desee consultarlo.
- Previa petición de la AMPA se dejará una copia del mismo en la sede de la AMPA para su lectura por los asociados por un periodo de tiempo que se estime prudente para su lectura y consulta.
- Los tutores o bien el Equipo directivo estará a disposición de cualquier representante de la comunidad escolar para la aclaración de cualquier duda que pudiese surgir.
- Se publicará en la página web del centro.

ANEXOS

ANEXO I

COMUNICACIÓN DE CONDUCTA PERTURBADORA

Profesor/es responsable/s del alumno/a en el momento de producirse la conducta perturbadora:

Profesor/es tutor/es de el/los alumno/s:

Nombre del alumno/s que realizó/aron la conducta perturbadora de la convivencia:

Descripción de la conducta perturbadora objeto de la adopción de medidas:

Medida/s adoptada/s explicitando detalles de la misma:

Actuaciones inmediatas:

Medidas posteriores:

- Medidas de corrección Meditación y procesos de
de acuerdo reeducativo Apertura procedimiento
sancionador

Evolución de la conducta perturbadora:

Las medidas adoptadas requieren informar a los padres:

SI NO

Cuéllar, a _____ de _____ de _____

El/los profesor/es responsable/s

El/la profesor/a tutor/a

Fdo.

Fdo.

El Director/ Jefe de estudios

Los padres o tutores legales

Fdo.

Fdo.

ANEXO II

PROCESO DE MEDIACIÓN

Personas implicadas en la mediación:

Persona propuesta para la mediación:

Acuerdos:

Se han alcanzado acuerdos: SI NO

En caso afirmativo especificar cuáles: (explicando los compromisos adquiridos y los plazos de ejecución)

Atenuantes:

El acuerdo no fue posible o no llevó a cabo por:

- Causas ajenas al alumno infractor. (Explicar cuáles:)
- Negativa expresa del alumno perjudicado.

Decisiones finales:

- Los acuerdos alcanzados se llevan a cabo y procede archivar el expediente sancionador.
- No se alcanzan acuerdos o éstos no se llevan a cabo y por tanto procede continuar con la aplicación de las medidas de corrección que procedan o con el procedimiento sancionador.

Cuéllar, a _____ de _____ de _____

Las personas implicadas

El/la mediador/a

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO III**PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO****Personas implicadas en el proceso de acuerdo reeducativo:**El CentroPadres o tutores legales

Persona propuesta de coordinador:

El Centro propone llevar a cabo un proceso de acuerdo reeducativo el día ____ / ____ / ____:

Ante el cual los padres o tutores legales:

- Aceptan la propuesta de iniciar el proceso de acuerdo reeducativo, interrumpiéndose de forma provisional el procedimiento sancionador si se hubiera comenzado.
- No aceptan la propuesta de iniciar el proceso de acuerdo reeducativo, continuándose con la aplicación de las medidas posteriores que correspondan.

Acuerdos reeducativos:Se han alcanzado acuerdos: SI NO

| | |
|--|--|
| Implicado/s | |
| Conducta que se espera | |
| Consecuencias del cumplimiento o no del acuerdo | |

| | |
|--|--|
| Implicado/s | |
| Conducta que se espera | |
| Consecuencias del cumplimiento o no del acuerdo | |

| | |
|--|--|
| Implicado/s | |
| Conducta que se espera | |
| Consecuencias del cumplimiento o no del acuerdo | |

Finalización del proceso de acuerdo reeducativo:

El acuerdo reeducativo se lleva a cabo por un periodo de 25 días lectivos comenzando a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo. En este sentido el proceso de acuerdo reeducativo finaliza el día ____/____/____.

Cuéllar, a ____ de _____ de _____

Las personas implicadas

El/la profesor/a coordinador/a

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXOS IV

MODELOS PARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ANEXO IV.1

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D. _____, Director del Centro de Educación Infantil y Primaria "La Villa" una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a _____ del curso _____ de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ____/____/____, que se concretan en:

(Descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta cometida gravemente perjudicial para la convivencia y disposiciones vulneradas)

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

(Se entregará copia al Instructor/a y a los padres o tutores)

ANEXO IV.2

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

D. _____, Director del Centro de Educación Infantil y Primaria "La Villa" una vez incoado expediente sancionador al alumno/a _____ del curso _____ de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ____/____/____, nombra:

INSTRUCTOR/A a D/D^a. _____ profesor/a de _____

y como Secretario/a a D/D^a. _____ profesor/a de _____

a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

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

ANEXO IV.3

COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y
SECRETARIO

(Art. 50.3.d)

D. _____, Director del Centro de Educación Infantil y Primaria
"La Villa" una vez incoado expediente sancionador al alumno/a _____
del curso _____ de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día
_____/_____/_____, nombra:

INSTRUCTOR/A a D/D^a. _____ profesor/a de _____

y como Secretario/a a D/D^a. _____ profesor/a de _____

a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

(Se entregará copia a los padres o tutores)

ANEXO IV.4

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

(Art. 50.4)

D. _____, Director del Centro de Educación Infantil y Primaria "La Villa" de la localidad de Cuéllar (Segovia) 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 ____/____/____, se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a _____ del curso _____ de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ____/____/____ que usted comunicó a esta dirección.

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

ANEXO IV.5

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

(Art. 50.4)

D. _____, Director del Centro de Educación Infantil y Primaria "La Villa" de la localidad de Cuéllar (Segovia) de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico a usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha ____/____/____, se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a _____ del curso ____ de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ____/____/____ que se concreta en:

(Descripción detallada de los hechos ocurridos: Conducta cometida gravemente perjudicial para la convivencia y disposiciones vulneradas)

Asimismo, para su conocimiento, y conforme a lo establecido en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se ha nombrado como instructor del expediente sancionador a:

D/D^a. _____ profesor/a de _____

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

En Cuéllar, a ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo. _____

**Sr. Inspector de Educación del C.E.I.P. LA VILLA de Cuéllar.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA.**

ANEXO IV.6

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE
LOS HECHOS**

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

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno/a _____,
en la presencia de sus padres o tutores, D. _____ y/o
D^a. _____, 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: _____

PREGUNTADO: _____

RESPONDE: _____

PREGUNTADO: _____

RESPONDE: _____

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

PREGUNTADO: ¿Tiene algo más que alegar? _____

RESPONDE: _____

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

En Cuéllar, a ____ de _____ de _____

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO IV.7

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE
LOS HECHOS**

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

Comparece ante mí, previamente citado, _____,
en la presencia de sus padres o tutores, D. _____ y/o
D^a. _____, al efecto de esclarecer los hechos de
expediente sancionador abierto al alumno/a de este Centro _____,
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: _____

PREGUNTADO: _____

RESPONDE: _____

PREGUNTADO: _____

RESPONDE: _____

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

PREGUNTADO: ¿Tiene algo más que alegar? _____

RESPONDE: _____

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

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO IV.8

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL
INSTRUCTOR**

(Art. 51.1)

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

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. LA VILLA DE CUÉLLAR

ANEXO IV.9

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR

(Art. 51.1 Y 51.3)

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

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo. _____

D _____ (padre, madre o tutor del alumno/a)

Notas:

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

ANEXO IV.10

PLIEGO DE CARGOS

(Art. 52.1 Y 52.2)

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

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

CARGO SEGUNDO, _____

CARGO TERCERO, _____

CARGO CUARTO, _____

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno/a _____,
podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por "Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro", según el apartado _____ 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 que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s _____ de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno/a _____, **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 Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. _____

D. _____ (padre, madre o tutor del alumno/a)

ANEXO IV.11

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA

(Art. 52.4)

En Cuéllar, siendo las ____ horas del día ____ del mes _____ de _____, comparece ante mí, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno/a de este Centro _____ y en presencia de su tutor D. _____ y/o de su representantes legales (padres o tutores legales) D. _____ y/o D^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/S PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se les concede un **plazo de dos días lectivos** para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. _____

LOS COMPARECIENTES:

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

El alumno/a

El tutor/a

Los representantes legales

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO IV.12

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO

(Art. 52.5)

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 mismos el alumno/a _____, el instructor del expediente D./D^a. _____, formula la siguiente propuesta de resolución:

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/S PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

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

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

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

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. _____

SR/A. DIRECTOR/A y Presidente/a del Consejo Escolar del C.E.I.P. LA VILLA

ANEXO IV.13

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art. 53.1 y 53.3)

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

I.- HECHOS PROBADOS.

(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo. _____

D./D^a. _____
(Se comunicará a los padres o tutores legales)

ANEXO IV.14

**COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE
SANCIONADOR**

(Art. 53.1)

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

I.- HECHOS PROBADOS.

(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo. _____

D./D^a. _____
(Persona que propuso incoar el expediente)

ANEXO IV.15

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art. 53.1 y 53.3)

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

I.- HECHOS PROBADOS.

(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR/A

Fdo. _____

SR/A INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN DEL C.E.I.P. LA VILLA DE CUÉLLAR

ANEXO IV.17

**ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN
APLICADA**

(Art. 16-b)

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

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

En Cuéllar, a _____ de _____ de _____

VºBº EL PRESIDENTE/A DEL
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO/A
DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. _____

Fdo. _____

Sr./Sra. Director/a del C.E.I.P. LA VILLA de Cuéllar