Junta de Castilla y León



Reglamento de Régimen Interior



Actualizado octubre de 2024

C.E.I.P. La Villa de Cuéllar

Formando desde 1928



ÍNDICE

	Pág.
NORMATIVA	5
1. Organización y funcionamiento del centro	7
1.1. Sesiones diarias	7
1.2. Equipo Directivo	7
1.3. Comisión de Coordinación Pedagógica	7
1.4. Consejo Escolar	8
1.5. Equipos de ciclos	10
1.6. Horarios del profesorado	10
1.7. Asignación de tutorías y grupos	11
1.8. Vigilancia de recreos	13
1.9. Apertura del colegio en horario de tarde	16
1.10. Criterios para realizar sustituciones	17
1.11. Profesorado que imparte formación en centros	18
1.12. Faltas de asistencia y “moscosos”	18
1.13. Actividades complementarias y extraescolares	19
1.14. Banco de libros del programa RELEO	20
1.15. Comunicación con el profesorado y acceso a documentación	21
1.16. Préstamo de equipos informáticos a las familias	22
1.17. Salida del colegio de los alumnos solos	22
1.18. Plan de evacuación del centro	23
2. Normas de uso de las instalaciones	23
2.1. Gimnasio	23
2.2. Biblioteca	23
2.3. Sala de radio	24
2.4. Espacio TIC	24
Protocolo utilización ordenadores portátiles	
Protocolo de seguridad con el uso de los ordenadores	
Protocolo utilización kits robótica Lego Essential	
Protocolo utilización dron	

3. Funcionamiento de los servicios del centro 27
3.1. Programas Madrugadores 27
3.2. Comedor 27
4. Comisiones y coordinaciones 35
4.1. Comisión de Comedor 35
4.2. Comisión de Convivencia 35
4.3. Comisión de gestión económica 36
4.4. Comisión del RELEO 36
4.5. Coordinador de Convivencia 37
4.6. Coordinador de formación 37
4.7. Coordinador de biblioteca 38
4.8. Coordinador de Madrugadores 38
4.9. Coordinador TIC 39
4.10. Coordinador para la igualdad de género entre hombres y mujeres 39
5. Atención e información a padres 40
5.1. Atención a padres 40
5.2. Información a padres de los resultados de evaluación 41
Acceso a documentos oficiales de evaluación
5.3. Reclamación de calificaciones 42
5.4. Colaboración e implicación de las familias 44
6. Mecanismos de coordinación 47
6.1. Coordinación con los IES adscritos 47
6.2. Coordinación con los servicios sociales 47
6.3. Coordinación con otras instituciones 47
7. Protocolos de actuación 48
7.1. Ante posible acoso escolar 48
7.2. Ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar 48
7.3. Ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género 48

8. Régimen de convivencia 49

8.1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa 49

a) Profesorado

b) Alumnado

c) Familias

8.2. Normas de convivencia 51

a) Normas de funcionamiento del centro

b) Normas de convivencia

8.3. Conductas perturbadoras de la convivencia 56

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia (LEVES)

b) Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro (GRAVES o MUY GRAVES)

8.4. Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto 58

a) Actuaciones inmediatas

b) Medidas posteriores

- Medidas de corrección (LEVES)
- Procedimientos de acuerdo abreviado: Mediación y Proceso de acuerdo reeducativo (LEVES)
- Apertura de procedimientos sancionadores (GRAVES Y MUY GRAVES)

8.5. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras 70

8.6. Ámbitos de las conductas a corregir 71

8.7. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones 71

8.8. Responsabilidad por daños 72

8.9. Coordinación interinstitucional 72

8.10. Organización y participación en la mejora de la convivencia 73

8.11. Distribución de competencias en relación con la convivencia escolar 75

8.12. Ejercicio de autoridad del profesorado 78

8.13. Instrumentos para favorecer la convivencia 78

8.14. Actuaciones correctoras para faltas injustificadas de puntualidad 79

8.15. Cauces para la implicación de los padres en las actuaciones correctoras 80

8.16. Actuaciones de acogida de los alumnos 80

9. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento 82

10. Mecanismos de difusión del RRI 83

ANEXOS

ANEXO A **Protocolo de actuación ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar**

ANEXO B **Protocolo de actuación ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género**

ANEXO I **Comunicación de conducta perturbadora**

ANEXO II **Proceso de mediación**

ANEXO III **Proceso de acuerdo reeducativo**

ANEXO IV **Modelos para el procedimiento sancionador**

ANEXO IV.1 Iniciación del expediente sancionador y comunicación

ANEXO IV.2 Nombramiento del instructor y secretario

ANEXO IV.3 Comunicación del nombramiento del instructor y secretario

ANEXO IV.4 Notificación de iniciación del procedimiento sancionador a la persona que haya propuesto incoación del expediente sancionador

ANEXO IV.5 Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al inspector de educación del centro

ANEXO IV.6 Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos (Entrevista al alumno/a)

ANEXO IV.7 Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos (Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa)

ANEXO IV.8 Adopción de medidas cautelares a propuesta del instructor

ANEXO IV.9 Adopción de medidas cautelares por el director

ANEXO IV.10 Pliego de cargos

ANEXO IV.11 Propuesta de resolución y vista de audiencia

ANEXO IV.12 Elevación del expediente al director del centro

ANEXO IV.13 Notificación de resolución del expediente sancionador

ANEXO IV.14 Comunicación de resolución del expediente sancionador

ANEXO IV.15 Comunicación de resolución del expediente sancionador

ANEXO IV.16 Solicitud de revisión por el consejo escolar

ANEXO IV.17 Acta de revisión del consejo escolar de la sanción aplicada

NORMATIVA

La legislación que regula la organización y funcionamiento del centro, así como la convivencia en los mismos, es la siguiente:

- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento** de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria. (BOE 06/07/1994)

- **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. (BOE 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.

- **Orden EDU/52/2005**, de 26 de enero, relativa al **fomento de la convivencia** en los centros docentes de Castilla y León. (BOCYL 31/01/2005)

- **Resolución de 31 de enero de 2005**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCYL 01/02/2005)

- **LOE Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 04/05/2006)

- **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. (BOCYL 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. (BOCYL 03/12/2007)

- **DECRETO 29/2009**, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo. (BOCYL 15/04/2009)

- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de **autoridad del profesorado**. (BOE 29/05/2014)

- **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco del **gobierno y autonomía de los centros** docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (BOCYL 13/06/2014)

- **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». (BOCYL 14/12/2017)

- **LOMLOE Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. Organización y funcionamiento del centro

1.1. Sesiones diarias

Los horarios diarios de los alumnos se organizarán en 3 sesiones de una hora, 2 sesiones de 45 minutos y un periodo de recreo de 30 minutos. Algunas de las sesiones se podrán dividir en dos periodos si así se considera necesario para dar respuesta a la carga horaria de las distintas asignaturas.

1.2. Equipo Directivo

El Equipo directivo estará constituido por el director, el jefe de estudios y el secretario. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. Si también se diese el caso de ausencia o enfermedad simultánea del jefe de estudios, se hará cargo de la dirección el profesor más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo. (Art. 37 RD 82/1996)

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar.

1.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

Al ser un centro de menos de 12 unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el claustro. (art. 38.2 RD 82/1996) Así pues, la CCP estará constituida por el claustro de profesores y por la orientadora, actuando como presidente el director.

La CCP se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y otras dos extraordinarias, una al principio del curso y otra al finalizar el curso. Dichas reuniones se realizarán los primeros miércoles de cada mes, por lo general, en horario de 8 a 9 h.

Actuará de secretario de la CCP el profesor de menor edad que pueda asistir con regularidad a estas reuniones. Dicho nombramiento continuará hasta final de curso, aunque a lo largo del curso se incorpore profesorado más joven.

1.4. Consejo Escolar

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro y en representación del mismo que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Cinco padres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

f) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Convocatoria y reuniones del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán el día de la semana elegido por la mayoría de los distintos miembros del Consejo.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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.

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

Votaciones y sistema de acuerdos

El artículo 19.3 del RD 82/1996 establece que el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

La LOMLOE en su artículo 126.9. señala que, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Mayoría simple (mitad + 1 de los votos emitidos)

Mayoría absoluta (mitad + 1 de los votos posibles)

Mayoría cualificada (para la **aprobación de cambios estructurales o de especial trascendencia** en el órgano en el que se vota, por ejemplo, cuando se quiere modificar las reglas básicas por las que se rige) los cambios estructurales suelen aprobarse mediante una mayoría cualificada que suele fijarse entre el 60% y los dos tercios del electorado. Una mayoría cualificada requiere por tanto más votos que una mayoría simple para aprobar una decisión.

Existen distintas formas de mayoría cualificada, entre ellas:

- Porcentaje mínimo de votos: se puede requerir un porcentaje mínimo para poder tomar una decisión sensible, por ejemplo: dos tercios, tres quintos o cuatro séptimos de los votos. La mayoría absoluta, en este sentido, sería un tipo de mayoría cualificada. Las mayorías cualificadas que sean superiores a las absolutas se denominan reforzadas.

- Mínimo de votos emitidos: en este caso las abstenciones no son neutras, sino que impiden que la decisión se apruebe.

1.5. Equipos de ciclos

Estarán constituidos por todos los tutores del ciclo y algunos profesores especialistas. La distribución del profesorado especialista sin asignación de tutorías, así como de los miembros del equipo directivo, se realizará teniendo en cuenta una distribución equitativa entre todos los ciclos y el mayor número de alumnos del ciclo a los que pueda dar clase.

En el centro se van a constituir los siguientes equipos de ciclo:

Infantil (abarcaría tanto al segundo ciclo de Infantil como al profesorado del aula de 2 años)

Primer ciclo de primaria (tutorías de 1º y 2º)

Segundo ciclo de Primaria (tutorías de 3º y 4º)

Tercer ciclo de Primaria (tutorías de 5º y 6º)

El director, una vez oído al ciclo, nombrará los coordinadores de ciclo que deberán estar a jornada completa en el centro. La coordinación será preferiblemente rotaria a lo largo de los distintos años académicos, salvo que otros miembros del equipo de ciclo ya tengan asumidas otras coordinaciones

El equipo de ciclo se reunirá 1 hora cada quince días, o bien 30 minutos cada semana. El día de reunión facilitará la asistencia del mayor número de miembros del equipo. El coordinador de ciclo levantará actas de las reuniones.

1.6. Horarios del profesorado

Los miembros del equipo directivo impartirán, y siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, 12 horas lectivas a grupos de alumnos. (Art. 72 Orden de 29 de junio de 1994)

Los miembros del claustro podrán completar su horario con otras tareas para las que estén habilitados o que sean encomendadas por el equipo directivo.

Las siguientes coordinaciones podrán disponer de la siguiente reducción horaria:

- Coordinador de ciclo: hasta 1 hora semanal
- Coordinador TIC: hasta 3 horas semanales
- Coordinador Biblioteca: hasta 3 horas semanales (2 horas por cada 6 grupos de alumnos o fracción)
- Coordinador Madrugadores: hasta 1 hora semanal
- Coordinador CFIE: hasta 1 hora semanal
- Coordinador Convivencia: hasta 1 hora semanal

1.7. Asignación de tutorías y grupos

Al jefe de estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario. (Art. 10 Orden de 29 de junio de 1994)

La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Las tutorías se procurarán que sean rotatorias cuando haya profesores con similares circunstancias a la hora de asignarles tutorías.

Los profesores que compartan centro solo podrán ser designados tutores en su centro de origen y solo cuando las circunstancias lo hagan estrictamente necesario.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. (Art. 45 RD 82/1996) Tras la adjudicación de las tutorías por parte del director, a propuesta del jefe de estudios, si quedaran algunas tutorías sin adjudicar, o el jefe de estudios no propusiera ninguna adjudicación al director, el orden para elegir las tutorías o grupos sería el siguiente:

1º - Aquellos tutores que iniciaron ciclo continúan con su grupo de alumnos.

2º - Equipo directivo por este orden: director, jefe de estudios y secretario.

3º - Profesorado definitivo con mayor antigüedad en el centro; entendida la antigüedad en el centro como años ejerciendo la docencia en el centro de forma ininterrumpida hasta el día de elegir tutoría. Se considerará docencia interrumpida, cuando desarrolle su labor docente en otro centro y esté generando el correspondiente derecho de antigüedad en el nuevo destino. En caso de empate, se tendrán en cuenta los años previos a la interrupción de la docencia en el centro. No se considerará interrupción de la docencia en el centro cuando se traten de comisiones humanitarias, pero los años de docencia no ejercidos en el centro no se computarán como antigüedad.

4º - Profesorado funcionario de carrera no definitivo en el centro con mayor antigüedad en el centro, teniendo en cuenta la antigüedad ininterrumpida en el centro. En caso de empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo y si persiste el empate se adjudicarán por sorteo.

5º - Profesorado interino teniendo en cuenta la antigüedad ininterrumpida en el centro. En caso de empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo, si continuase el empate se tendrá en cuenta la nota del último proceso de oposición y en caso de empate o desconocimiento se realizará por sorteo.

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.

1.8. Vigilancia de recreos

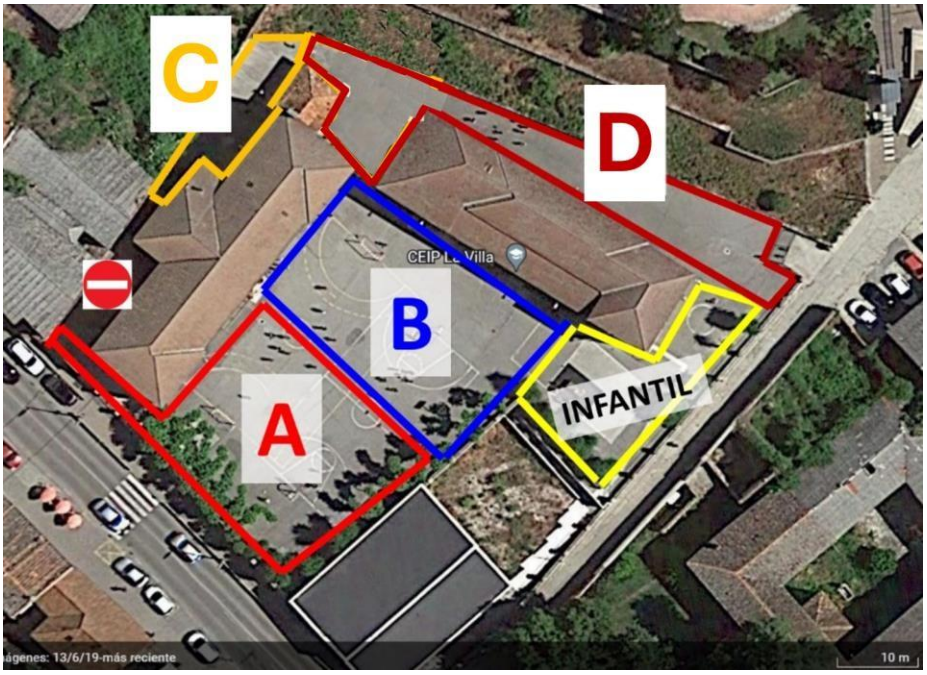
Los miembros del equipo directivo quedarán exentos de atender al cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. (Art. 79 Orden de 29 de junio de 1994)

El resto de profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos de forma proporcional a los periodos de recreo recogidos en sus horarios.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizarán turnos entre los profesores del centro, a razón de un profesor por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un profesor por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos profesores.

Los recreos de Infantil y Primaria se realizarán conjuntamente en espacios diferenciados y debidamente delimitados. El patio de Primaria, dada su morfología de difícil cuidado y vigilancia se dividirá en 4 zonas: A, B, C y D, habiendo un profesor responsable del cuidado y vigilancia en cada zona. La zona junto a la calle Nueva que hay detrás del edifico A será de acceso prohibido para el alumnado. El profesor responsable de la zona A se ubicará, siempre que no esté atendiendo alguna incidencia del patio, en un lugar que permita la vigilancia de su zona al completo y pueda estar especialmente pendiente de la puerta de acceso al patio.

La distribución de las zonas del patio de Primaria y de Infantil es la que se refleja en la siguiente imagen:



Los recreos serán organizados en turnos de vigilancia por zonas, por el jefe de estudios, de tal forma que todos los profesores realicen el mismo número de vigilancias de recreos al finalizar el curso. El número de vigilancias de recreos será proporcional al número de horas dedicadas a labores de vigilancia de recreos recogidas en el horario personal del profesorado. Solo se contabilizarán las vigilancias de recreo que se hayan realizado, con lo cual, el jefe de estudios a final de mes actualizará, si es necesario, el cómputo de vigilancias realizado por cada profesor.

La propuesta del jefe de estudios de vigilancia de recreos será mensual y estará colgada en la sala de profesores. Si en algún momento, algún profesor, le viene bien hacer un cambio con otro compañero, lo podrán hacer siempre que ambos estén de acuerdo. Cuando un profesor prevea que no va a asistir al centro el día que le toca recreo deberá cambiar el turno con otro compañero o informar al jefe de estudios quien asignará dicha labor a otro profesor contabilizando la vigilancia del recreo al último y no al primero.

Los profesores acompañarán a sus alumnos al patio y permanecerán con ellos si el profesorado responsable del cuidado del recreo aún no se encuentra en el patio. El profesorado con responsabilidades de cuidado y vigilancia del patio procurará ser lo más puntual posible en su tarea de vigilancia. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que este lo realice y lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

El profesorado responsable del cuidado y vigilancia del recreo atenderá cualquier demanda de los alumnos en relación a posibles problemas de conducta o convivencia, con el fin de solucionarlos cuanto antes y evitar que vayan a más. Si en algún momento del recreo, algún alumno precisara atención dentro del edificio (ej.: para realizar curas), el profesor que vigila el patio se hará cargo de la situación acompañando al alumno dentro del edificio y comunicando la situación al Equipo directivo para que en caso necesario avise a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica.

Cuando un profesor castigue a un alumno a cumplir el castigo durante el recreo, será dicho profesor el responsable de la vigilancia del alumno.

En el caso de lluvia, o condiciones climatológicas adversas, los grupos de alumnos se quedarán en sus respectivas aulas bajo el cuidado y vigilancia de su tutor. Si en algún momento, se decide juntar dos o más cursos, deberán estar al cuidado todos los tutores. Los profesores no tutores, es estos días de lluvia se irán turnando con los profesores tutores con el fin de que todos hagan los mismos periodos de cuidado y vigilancia de los recreos.

Normas del recreo

Todos los alumnos deben respetar las siguientes normas del recreo:

- No se puede entra en los edificios sin previo permiso por parte de algún profesor que esté desarrollando tareas de cuidado y vigilancia de recreo.
- No se puede subir al terraplén sin el permiso de un profesor.
- Para hacer uso de los WC el alumnado deberá pedir permiso a algún profesor que esté cuidando y vigilando el recreo. Una vez dado el permiso se dirigirá al WC que le corresponda, a saber:
  - Los aseos de abajo del edificio A, serán usados por el alumnado de primaria. Habrá uno para uso de niñas y otro para uso de niños.
  - Los aseos de abajo del edificio B, serán para uso del alumnado de infantil.
  - Los aseos de las plantas de arriba de los edificios A y B no se usarán durante el recreo.
- Se puede hacer uso de los WC en cualquier momento del recreo, pero una vez tocado el timbre hay que dirigirse a las entradas y formar las filas, no pudiéndose hacer uso de los WC.
- 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 se juega al fútbol.
- Los alumnos pueden traer balones y otros juegos, pero esto no puede servir para utilizarlo para discriminar a ningún compañero. Si se trae algo al colegio es para jugar todos.
- No se pueden traer juegos electrónicos de uso individual que impiden la relación entre compañeros y la realización de actividades de convivencia con otros.
- Los alumnos de primaria no podrán acceder a la zona de patio destinada para el alumnado de infantil ni viceversa.

1.9. Apertura del colegio en horario de tarde

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.

Para organizar la apertura del colegio en horario de tarde de lunes a viernes el profesorado se repartirá entre los días de la semana. A la hora de elegir el día a permanecer en el centro de 16 a 18 horas se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º - Tendrán prioridad los miembros del Consejo Escolar a elegir el día previsto para las reuniones de este órgano colegiado. En caso de no querer ejercer este derecho pasarían a elegir día cuando les correspondiese.

2º - El profesorado con horario incompleto o compartido solo permanecerá una tarde en el centro si el Equipo directivo lo estima conveniente.

3º - Se elegirá a los docentes que deban permanecer la tarde de los viernes. Si hay voluntarios serán estos, de no haberlos se hará por sorteo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Aquellos docentes que hayan hecho tarde el viernes en los últimos 5 años quedarán exentos de entrar en el sorteo.
- Entre el resto de docentes se realizará el sorteo, sacando tantas papeletas como número de docentes deban permanecer la tarde del viernes.

4º - Entre el profesorado que quede (que no haya cogido el día del Consejo escolar y no vaya a hacer la tarde del viernes) el orden de petición de día sería el siguiente:

1 - Equipo directivo por este orden: director, jefe de estudios y secretario.

2 - Profesorado de mayor 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, elegirá antes el profesorado definitivo, luego el que no tiene destino en el centro y por último el profesorado interino. En caso de empate se tendría en cuenta el número de años en el cuerpo (definitivos y sin destino definitivo) y si persiste el empate se realizaría la elección por sorteo.

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. Cada profesor preparará su taller que elegirá libremente.

1.10. Criterios para realizar sustituciones

En el momento de realizar sustituciones de otros profesores el orden a seguir sería el siguiente:

1º - Durante los meses de septiembre y junio, profesorado en su "hora 25" establecida en su horario para el resto del curso, ya que dicha hora se reducirá del horario general del profesorado en esos meses de forma simultánea, de forma que todo el profesorado cumpla las horas de obligada permanencia en el centro (24 + 4) en el mismo horario, facilitando las coordinaciones y reuniones necesarias de esos momentos como son el inicio y final de curso.

2º - Profesorado con horas a disposición al centro.

3º - Profesorado con reducción horaria por desempeñar coordinaciones (coordinador de ciclo, de biblioteca, de TIC…) Nunca coincidirá en una misma sesión más de dos profesores con coordinaciones.

4º - Profesorado que desempeñe tareas de apoyos ordinarios dentro del aula.

5º - Profesorado que imparta Medidas de Atención Educativa (alternativa a la religión) si se pudieran agrupar los alumnos de dos cursos.

6º - Profesorado que realice desdobles.

7º - Miembros del Equipo Directivo.

Cuando varios profesores estén en la misma circunstancia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º - Profesorado que imparta clases en el curso objeto de la sustitución.

2º - Profesorado que lleve menos sustituciones (teniendo en cuenta también el número de horas de disposición al centro de cada uno).

1.11. 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, 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.

1.12. Faltas de asistencia y “moscosos” (Art. 85 a 90 Orden de 29 de junio de 1994)

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad. Cuando la ausencia sea conocida con antelación (por ejemplo, visita médica programada), el profesor rellenará el documento de faltas correspondiente y se lo entregará al jefe de estudios con la antelación suficiente para que ocasione los menos problemas posibles en la dinámica del centro. Si el motivo de la ausencia es sobrevenido (por ejemplo, ponerse enfermo), el profesor comunicará al jefe de estudios, a la mayor brevedad, posible tal circunstancia para gestionar y organizar de la forma más rápida y eficaz tal ausencia. En este caso, en el momento de su incorporación aportará el documento de faltas relleno, así como los justificantes preceptivos.

En todo caso, cualquier ausencia debe ser justificada antes de 3 días. Pasado ese tiempo, el director comunicará al director provincial cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

Cuando un maestro prevea que va a faltar deberá dejar tareas u orientaciones para el alumnado con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

"Moscoso"

La solicitud del moscoso deberá ser entregada al director, quien hará un informe favorable o no favorable de dicha solicitud. En caso de no ser favorable se comunicará al interesado y se informará de ello a la Dirección Provincial de Educación, debidamente justificado.

La autorización del moscoso irá condicionada por las necesidades del centro. En caso de que para un mismo día haya varias solicitudes y no se pueda autorizar a todos el criterio a seguir de prioridad será el siguiente:

1 – Solicitud que alegue tener motivos de mayor importancia.

2 – Profesor que haya disfrutado de menos moscosos, tanto en el curso actual, como en cursos anteriores.

Se solicitará con una antelación mínima de 15 días, pudiendo solicitarse con menor antelación si las circunstancias que concurren a la solicitud así lo aconsejan.

1.13. Actividades complementarias y extraescolares

Todo el profesorado del centro está obligado a participar, en el modo que se le indique, de las diversas actividades complementarias que se desarrollan en él. Estas actividades son obligatorias tanto para profesores como para alumnos.

Las actividades extraescolares que conlleven la salida del alumnado del centro, requerirán 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 el tutor o profesor de área, deberá dejarle preparado tarea para realizar, quedando bajo la supervisión de un profesor.

Cuando la realización de cualquier actividad fuera del centro suponga la participación de todos los cursos o la mayoría de ellos, siempre deberá quedar un miembro del equipo directivo en el centro.

El profesor que organice cualquier actividad extraescolar, será el responsable de su organización, debiendo informar de ello a Jefatura de estudios para poder organizar el centro en función de la misma. Si la actividad es para todo el centro, el equipo directivo podrá organizar dicha actividad.

El profesorado organizador de las actividades complementarias y extraescolares deberá solicitar 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 donde no se pueda garantizar el control de los alumnos por el profesorado.

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.

1.14. Banco de libros del programa RELEO

La adjudicación de libros del programa RELEO se realizará teniendo en cuenta las indicaciones de prioridad señalas por la Consejería de Educación.

Normas de uso

1. Los libros deben devolverse al finalizar el curso.
2. No se pueden escribir ni deteriorar intencionadamente los libros.
3. 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.
4. El préstamo de libros de texto nuevos, supone la obligación de forrarlos, manteniendo el forro cuando se devuelvan.
5. La no devolución de los libros, o el deterioro de los mismos que hagan imposible su posterior utilización por otro alumnado supondrá el pago de los mismos.
6. El deterioro de los libros (escribir en ellos, por ejemplo) que vaya más allá del normal desgaste de su uso, supondrá una penalización de 2 €.

1.15. Comunicación con el profesorado y acceso a documentación

La comunicación con el profesorado se hará a través de los correos electrónicos de Educacyl.

El acceso a la documentación online se hará utilizando el entorno Educacyl, a través de Teams y/o OneDrive facilitando así el trabajo colaborativo.

1.16. Préstamo de equipos informáticos a las familias

Se hará a través de la aplicación *Educa en Digital* de Educacyl. Irá dirigido a aquellas familias que no disponen de equipos informáticos para las tareas escolares de los hijos. La participación en el préstamo de equipos informáticos supone la aceptación de las siguientes normas:

- La entrega y devolución de los equipos prestados se hará en el colegio y dentro del periodo de préstamo.
- El periodo de préstamo comienza en el momento de recibir el equipo informático y se prolongará hasta el 15 de junio. En caso de ser fin de semana, hasta el lunes siguiente.
- Es responsabilidad de las familias el buen uso y mantenimiento de los equipos.
- Los equipos deben entregarse en perfecto funcionamiento y habiendo borrado cualquier programa instalado durante el periodo de préstamo.
- En el momento de la entrega se comprobará el correcto funcionamiento del equipo objeto del préstamo.
- La entrega del equipo deteriorado supondrá correr con los gastos de su reparación, si es posible, o de su reposición si no es posible la reparación.
- El préstamo de equipos se hará por riguroso orden de las solicitudes.

1.17. Salida del colegio de los alumnos solos

Al término de las clases, el profesor correspondiente hará entrega personalmente a los padres o persona autorizada por estos de los alumnos.

Cuando una familia no pueda asistir al colegio a la hora de la salida a recoger a su hijo/s, y desee que estos regresen solos a casa deberá informar de ello al centro por escrito con una autorización firmada por los dos padres, o por uno en el caso de familias monoparentales, autorizando a que su hijo/s regresen solos a casa.

Esta medida, solo se podrá adoptar con el alumnado a partir de 4º de primaria. Si desean que un hermano mayor que asiste al centro se haga cargo de su hermano menor, deberán dejar constancia por escrito de esta situación.

1.18. Plan de evacuación del centro

En caso de necesidad de evacuación del centro las normas a seguir son las siguientes:

1- El desalojo comienza con la señal de alarma (timbre prolongado) o en caso de no ser posible su uso ante la voz de "¡Desalojen!".

2- El profesorado que se encuentre sin asignación de alumnos deberá cortar el suministro general de luz y abrir las puertas de salida al patio para facilitar la evacuación. También cerrará las ventanas y puertas y apagará las luces de las zonas comunes próximas a él que tenga y ayudar a controlar que ningún alumno se encuentre en los WC o quede rezagado.

3- Se desalojarán primero las plantas de abajo y las aulas por proximidad a la salida de emergencia o a las escaleras.

4- En el edificio A (el más próximo a la calle Nueva) el comedor y las aulas de arriba saldrán utilizando la entrada principal. Si hay alumnado en el aula de música, este saldrá por la puerta de emergencia que se encuentra en el pasillo de la planta baja.

5- En el edificio B, las aulas de infantil desalojarán por la puerta de entrada a infantil y la planta de arriba desalojará por la puerta de entrada de primaria.

6- El punto de reunión de todos será en la verja que se encuentra junto al gimnasio, frente al edificio A.

7- Antes de abandonar el aula, es preciso cerrar ventanas, apagar las luces y cerrar la puerta.

8- El profesorado con clases a su cargo, podrá organizar la evacuación como estime oportuno (saliendo el primero, el último…).

9- La evaluación se hará sin coger nada, se dejará todo en las clases y se procederá de manera rápida, pero sin correr y sin adelantar. La evacuación se realizará por el lado derecho, dejando el otro lado de las escaleras o pasillo libre.

9- Estando en el punto de reunión cada profesor se hará cargo del grupo de alumnos que tenía y controlará que estén todos y que ninguno tenga daños.

10- Se avisará al 1-1-2 a quién se informará de los motivos que hicieron necesaria la evacuación y de si se han producido daños personales.

11- Se pondrá al alumnado en un lugar seguro y lo más alejado posible de donde se ha originado el motivo de la evacuación y se obedecerán las indicaciones que los medios que asistan para atender la llamada del 1-1-2 vayan indicando.

2. Normas de uso de las instalaciones

2.1. Gimnasio

El uso de gimnasio será prioritario para la impartición del área de Educación Física. En aquellas sesiones que no sea utilizado para este fin, cualquier otro profesor puede solicitar su uso, bien de forma puntual o bien de forma programada por un periodo amplio de tiempo.

Normas:

- Es necesario el cambio de calzado por parte del alumnado para usar el gimnasio.
- El material debe quedar recogido tras su uso en el cuarto de material.
- Las luces deben quedar apagadas, los grifos cerrados y las puertas cerradas tras la finalización del uso del gimnasio.

2.2. Biblioteca

La biblioteca podrá ser utilizada para distintos fines, además del de lectura y servicio de préstamo y/o devolución de libros, a saber:

- Realización de desdobles.
- Talleres diversos.
- Sala de informática.
- Sala de reuniones o charlas.
- Aula de apoyo (compensatoria).

Uso de la biblioteca por un grupo clase acompañado del profesor:

- El profesor debe velar porque el alumnado deje los libros colocados en su lugar en las estanterías. Si estos no saben, deberá explicarles los códigos de color de los ciclos y los tejuelos antes de permitirles la consulta de libros.
- El profesor realizará el préstamo y/o devolución de libros colocando los libros devueltos en su lugar.
- Los libros deteriorados o que deban ser revisados, se dejarán aparte con una indicación de lo que les pasa.
- Los alumnos una vez elegido el libro a sacar, se dirigirán a realizar el servicio de préstamo dejando la estantería libre para que otros compañeros puedan continuar mirando libros.

- Durante la estancia en la biblioteca, cuando se acceda para la lectura o préstamo y/o devolución de libros, debe primar el silencio o un tono suave de voz.
- La biblioteca puede ser utilizada por las tardes para el desarrollo de otras actividades con los alumnos o miembros de la comunidad educativa.

Uso de la biblioteca por las tardes a nivel particular por los alumnos:

- A lo largo de la semana, la biblioteca estará abierta y atendida por la tarde por profesorado para permitir el servicio de préstamo y/o devolución de libros o lectura. Las normas de uso seguirán siendo las mismas.

2.3. Sala de radio

El uso de la sala de radio se realizará bajo la supervisión de un profesor. Dado el reducido espacio que es, el profesor deberá organizar los alumnos de la forma que estime más conveniente para poder usar esta sala.

El profesor será el único en manipular los controles de sonido y el ordenador y velará de dejar todo ordenado y apagado antes de abandonar la sala de radio.

2.4. Espacio TIC

Espacio TIC se considera todo aquel donde se lleven a cabo actividades TIC como: informática, robótica o programación de drones.

Protocolo utilización ordenadores portátiles:

Hay un armario de carga de ordenadores portátiles en cada edificio. Uno se encuentra ubicado en la biblioteca y otro en el aula de 4º de primaria. El uso de estos ordenadores se realizará siguiendo el siguiente protocolo:

1 – El profesor que los vaya a usar deberá reservarlos en el horario semanal que se encuentra en la sala de profesores, especificando nombre del profesor y número de ordenadores que precisa. Es necesario apuntarse con antelación, como mínimo un día antes, para permitir al resto de compañeros conocer la situación de préstamo y poder organizarse en consecuencia.

2 – Los ordenadores están numerados y ubicados en sus respectivos lugares dentro del armario de carga. Es necesario devolver cada ordenador a su lugar correspondiente, pues no todos los lugares tienen el mismo cargador, ya que no todos los ordenadores son iguales.

3 – El responsable de devolver los ordenadores es el profesor.

4 – El alumnado deberá conocer su usuario y contraseña para poder usar los ordenadores.

5 – Los alumnos deben informar al profesor, si a la hora de cerrar el ordenador este tiene un nivel de carga del 30% o inferior. En este caso, el profesor deberá colocar el ordenador en su lugar del armario y conectarlo a su cargador correspondiente.

6 – El alumnado procurará tener despejada la mesa y no colocar el ordenador sobre superficies que no sean estables. Además, no tendrá botellas de agua ni nada cerca del ordenador para evitar posibles accidentes y daños en este.

Protocolo de seguridad con el uso de los ordenadores:

- Los alumnos deben proteger sus contraseñas, no comunicándolas a nadie.

- Los alumnos utilizarán contraseñas seguras con mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

- Identificar las páginas con http**s**:// al navegar por internet con páginas seguras.

- Identificar la dirección del correo electrónico asegurándonos que es la de la empresa que dice ser. En caso de que la dirección de correo electrónico sea rara, no hacer clic sobre ningún elemento del correo y eliminarlo. En caso de quedar con duda, es mejor salir y acceder directamente a la web de la empresa.

Protocolo utilización kits robótica Lego Essential:

Existen 4 kits de robótica de Lego Essential. Su uso será prioritario por el profesor TIC, que se encarga de llevar a cabo el plan TIC con las distintas clases, en el horario que este tiene dispuesto para eso.

El resto de las sesiones cualquier profesor lo podrá utilizar siguiendo el siguiente protocolo:

1 – El profesor es el encargado de llevar y devolver los kits a su sitio una vez terminada la clase, velando por devolver los kits igual que los encontró.

2 – Si durante las clases, los hub se quedan sin batería, el profesor deberá encargarse de dejar cargando los hub para que estén cargados para el próximo uso.

3 – El profesor, antes de iniciar el trabajo con los kits, debe formar a los alumnos en los siguientes términos:

- Se reparten los roles de programador, buscador, constructor y supervisor explicando las tareas de cada uno. Los roles van rotando en el grupo para que todos los alumnos participen de todas las tareas.
- Cada alumno solo hace lo que le toca según el rol asignado, salvo que un compañero necesite ayuda.
- La construcción se realiza sobre la tapa del kit para impedir la pérdida de piezas.
- Si una pieza cae al suelo, todo el equipo se para y busca la pieza, reiniciando las tareas una vez que la pieza ha sido encontrada.
- El desmontaje de las piezas se realizará sobre la tapa del kit y se colocarán las piezas en su lugar dentro del kit.

Protocolo utilización dron:

El uso del dron Tello será prioritario por el profesor TIC, que se encarga de llevar a cabo el plan TIC con las distintas clases, en el horario que este tiene dispuesto para eso.

El resto de las sesiones cualquier profesor lo podrá utilizar siguiendo el siguiente protocolo:

1 – El profesor es el único que manipulará el dron y velará por devolver el dron igual que lo encontró y con las baterías cargadas.

2 – El profesor explicará las normas de seguridad a mantener por los alumnos.

3 – Los alumnos programarán el dron, de la siguiente manera:

- Los alumnos de menor edad, utilizarán tarjetas con los comandos más básicos que luego el profesor meterá en el programa para que sean ejecutados por el dron.
- Los alumnos más mayores, trabajarán directamente con los ordenadores introduciendo ellos los comandos que indiquen qué hacer al dron.

3. Funcionamiento de los servicios del centro

3.1. Programas Madrugadores (DECRETO 29/2009)

El **Programa Madrugadores** estará en funcionamiento desde las 7:30 h. hasta las 9:00 h. para el alumnado de primaria y segundo ciclo de infantil. El aula de madrugadores se situará en la planta baja del edificio A (en el aula de música).

Para los alumnos de 2 años Madrugadores se iniciará a partir de las 7:45 h hasta las 9:00 h siendo atendidos en su aula de referencia por el personal Técnico Superior de Educación Infantil.

3.2. Comedor

El servicio de comedor está regulado por la siguiente normativa:

- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar
- ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- ORDEN EDU/1054/2022, de 16 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- ORDEN EDU/727/2023, de 29 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Normas del comedor

En el uso del servicio de comedor siguen imperando las normas de convivencia establecidas en el RRI del centro.

Además de las normas generales, existen unas normas particulares para este servicio:

a) Asistir al comedor con puntualidad.

b) Ir al baño y lavarse las manos antes de comer.

c) Lavarse las manos y los dientes después de comer.

d) Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.

e) Hablar sin levantar la voz ni gritar.

f) Cuidar y utilizar correctamente lo utensilios de menaje.

g) Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.

h) No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.

i) Respetar y obedecer al personal que realiza la función de cuidador y atender a sus indicaciones.

j) No molestar a los compañeros

k) Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán solo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede subir a las clases ni andar por los pasillos.

Actuaciones ante conductas no adecuadas en el servicio de comedor

El personal encargado del programa informará al Equipo Directivo de las conductas contrarias a la convivencia, siempre y cuando sea necesario.

En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

a) Amonestación verbal al alumno por parte de las cuidadoras.

b) Amonestación verbal al alumno por parte del director o jefe de estudios.

c) Informar de forma verbal y/o escrita a la familia de la conducta de su hijo.

d) Si la conducta se mantiene, se le dará de baja del programa de forma temporal o definitiva, informando por escrito a la familia.

- La primera de las sanciones será de 5 días a contar desde el día siguiente a la notificación.
- La segunda de las sanciones será la expulsión definitiva, siendo los mismos pasos.

e) Cuando las conductas sean gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser objeto de expulsión directa y permanente.

El Consejo Escolar, por medio de la Comisión de Comedor, deberá aprobar tanto la baja temporal como la expulsión definitiva. El director o jefe de estudios comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja.

La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

La devolución de los alumnos se realizará a los padres o tutores legales a la hora indicada. Cualquier cambio debe de realizarse informando previamente a los responsables. Si el cambio de hora de salida es permanente debe dejarse por escrito en el centro.

Actuaciones de los padres o tutores legales *(art. 6 y 11 ORDEN EDU/693/2008)*

- Solicitar una dieta adaptada en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- Solicitar menú especial de regímenes dietéticos que, bajo prescripción facultativa y debidamente acreditados mediante certificado médico sean necesarios en el centro.
- Pueden anular el servicio de comedor de un día o varios y no se les cobrará, siempre que lo hagan por los cauces correctos y respetando los tiempos.
- Pueden solicitar el uso del comedor para un día o unos días.
- Velar por la asistencia de sus hijos si tienen derecho a la gratuidad total o parcial del servicio de comedor, salvo causa justificada.
- Abonar el coste del servicio de comedor que les corresponda.

El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo lo recogido anteriormente. (art. 6 ORDEN EDU/693/2008)

Para estas actuaciones es necesaria la previa solicitud por los padres o tutores de los alumnos a través de cualquiera de los medios siguientes:

a) De forma verbal al responsable de comedor escolar con una antelación mínima de 24 horas al momento de usar el servicio.

b) De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.

c) Por vía telefónica a través del número de teléfono habilitado por el centro de atención a usuarios antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.

El centro de atención a usuarios atenderá personalmente las llamadas de 7:45 a 16:00 horas, de lunes a sábado y las 24 horas del día a través de contestador automático y vía telemática a través de la página web habilitada al efecto.

Faltas de asistencia e impagos de los alumnos becados *(art. 25 ORDEN EDU/693/2008)*

La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación, en más de un 20% de los días lectivos durante el período de un mes, y el impago de la parte proporcional no gratuita del menú en los alumnos beneficiarios de ayudas parciales del servicio, siempre que se hubiera seguido el procedimiento al que se refiere el artículo 10 de la ORDEN EDU/693/2008 dará lugar, mediante resolución del Director Provincial de Educación, a la cancelación de la ayuda y a la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

Selección y admisión de usuarios del servicio de comedor *(art. 16 Decreto 20/2008, art. 17 ORDEN EDU/693/2008 y Tres ORDEN EDU/748/2016)*

El uso del comedor requerirá la autorización del director del centro, salvo alumno transportado o profesorado que desempeñe la tarea de cuidador.

La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar del centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando estrictamente el siguiente orden de prioridad:

1º - Alumnos miembros de familias numerosas, dando prioridad a quienes lo sean de familias numerosas de categoría especial frente a los de categoría general.

2º - Alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor respetando el siguiente orden de prioridad:

1.º Beneficiarios en régimen de acogimiento.
2.º Beneficiarios víctimas de violencia de género.
3.º Beneficiarios víctimas de terrorismo.
4.º Beneficiarios por grado de discapacidad igual o superior al 33%.
5.º Beneficiarios por situación carencial específica.
6.º Beneficiarios del 100% por renta.
7.º Beneficiarios del 75% por renta.
8.º Beneficiarios del 50%por renta.

Si dentro de cada uno de los colectivos de beneficiarios de ayudas persistiera el empate la adjudicación de plaza se resolverá mediante el orden

alfabético de los apellidos del alumnado afecto, de acuerdo con el resultado del sorteo público celebrado anualmente para la admisión de las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria.

3º - Resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.

4º - Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

Una vez establecidas al inicio de curso las plazas autorizadas, el resto de solicitantes podrán hacer uso del comedor escolar como esporádicos de acuerdo con las plazas que cada día puedan quedar libres como resultado de cancelaciones correctamente solicitadas, cubriéndose por riguroso orden de solicitud.

Cuidadores de comedor *(art. 8 DECRETO 20/2008 y art. 3 ORDEN EDU/693/2008)*

Los cuidadores y personal de atención a los alumnos atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del plan de funcionamiento.

Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, el personal docente que voluntariamente lo solicite. Si el número de docentes que actúan como cuidadores es inferior a la ratio establecida la empresa concesionaria aportará personal que desarrolle estas funciones de cuidador de comedor. El responsable de comedor computará como un cuidador.

La solicitud para ejercer las funciones de cuidador por el personal docente deberá presentarse ante el director del centro, quien informará con la suficiente antelación al titular de la Dirección Provincial de Educación para que pueda comunicar al concesionario, como mínimo 5 días hábiles antes del inicio del período lectivo fijado en el calendario escolar, la relación de docentes que van a realizar esta función.

Si el número de docentes que soliciten el ejercicio de las funciones de cuidador es superior a la ratio de cuidadores necesarios, el director del centro asignará la función de cuidador de acuerdo con los criterios que en el plan de funcionamiento del comedor fije el Consejo Escolar.

Prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar *(art. 16 ORDEN EDU/693/2008)*

El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último día lectivo del mes de mayo.

La prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, comprenderá los meses de junio y septiembre cuando así se acuerde por mayoría del Consejo Escolar del centro. El certificado del acuerdo del Consejo Escolar deberá remitirse al Director Provincial de Educación correspondiente que lo notificará al concesionario o titular del establecimiento adjudicatario antes del 1 de mayo.

Restricción de acceso

Debido a las estrictas normas de Sanidad sobre manipulación de alimentos, y control de Comedores Escolares, se prohíbe el paso de toda persona no cualificada y con permiso (autorizada) a las instalaciones del office.

Uso para otras actividades del espacio del comedor fuera del horario del servicio de comedor

El uso del comedor fuera del horario escolar será autorizado por la dirección del centro.

Los usuarios que disfruten, una vez autorizados por la dirección, del comedor del centro asumen el compromiso de dejar las instalaciones igual que se las encontraron: limpias, con el mobiliario en su lugar…

A) Objetivos
1. Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
2. Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
3. Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
4. Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
5. Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
6. Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

B) Elección de profesorado que realice las tareas de cuidador

En el caso de que el número de docentes que soliciten el ejercicio de las funciones de cuidador sea superior a la ratio de cuidadores necesarios, el director del centro asignará la función de cuidador de acuerdo con los siguientes criterios:

1º - Director

2º - Secretario

3º - Profesorado que no haya ejercido la función de cuidador con anterioridad.

4º - Profesorado por antigüedad en el centro.

En caso de empate se haría por sorteo. Estos criterios se podrían obviar si el perfil de uno de los candidatos le hace más idóneo a juicio del director y secretario para desempeñar el cargo, por ejemplo, ser el tutor de alumnado con importantes necesidades de atención y que se prevea que su participación como cuidador favorecería al alumnado y la dinámica del comedor.

C) Actuaciones

a) Antes de comer

- Se saludará al personal del comedor cuando se encuentre con él por primera vez ese día.
- Se dejarán las carteras en el lugar indicado por el responsable del comedor.
- Los abrigos se colgarán en los percheros que hay junto a la entrada del comedor.
- El alumnado accederá sin demora al comedor cuando se lo indiquen pasando antes por los WC para ir al baño y lavarse las manos.

b) Durante el servicio de comida

- El alumnado de 2 años será atendido por un Técnico Superior de Educación Infantil y comerá antes que el resto del alumnado.
- Cuando un alumno quiera pedir algo a un cuidador, deberá dirigirse a él con respeto, levantando la mano para indicar que requiere su atención y después de pedirlo utilizar la expresión "Por favor" o "Gracias".
- Se utilizarán con corrección los cubiertos.
- Se irán adquiriendo normas básicas de buenos modales en la mesa (no sorber la sopa, colocar bien los brazos sin invadir el espacio del compañero que está a su lado…).
- Los alumnos más mayores y responsables podrán colaborar ayudando a los más pequeños.
- Si es necesario retirar los platos de la mesa, los alumnos los colocarán en un lugar de la mesa unos encima de otros.

c) Después de comer

- Cuando se indique que pueden salir, dejar las mesas y sillas bien colocadas según las indicaciones de los cuidadores.
- Lavarse las manos y los dientes.

d) En los periodos anterior y posterior al servicio de comida

- <u>En el patio cuando el tiempo lo permita:</u>
  - Actividades libres y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
  - Juegos colectivos (colores, escondite, el escondite inglés…).
  - Leer un libro que traigan de casa.

- <u>En la biblioteca del centro cuando el tiempo no permita estar en el patio:</u>
  - Juegos de mesa (parchís, ajedrez, cartas…).
  - Actividades de expresión artística como dibujar.
  - Actividades de expresión corporal (mímica…).
  - Leer un libro que traigan de casa o lectura de un cuento por parte del cuidador.
  - Realizar los deberes del día (solo si el alumno desea hacerlo).
  - Ver en la TV documentales o programas que transmitan valores (por ej. Lazy Town que fomenta la amistad, el deporte y una alimentación sana).

e) Tras la finalización del uso del servicio de comedor

- Se despedirá cortésmente del cuidador que hará entrega del alumno al progenitor.

4. Comisiones y coordinaciones

4.1. Comisión de Comedor

Se constituirá en el seno del Consejo Escolar y estará formada por el director, el secretario, un representante del sector de profesores y otro del sector de padres.

Funciones:

* Aprobar el plan de funcionamiento del comedor y realizar las propuestas que considere oportunas.
* Conocer los casos de alumnos cuyo comportamiento es contrario a un uso adecuado del servicio del comedor y decidir sobre las actuaciones a adoptar.
* Proponer la expulsión temporal o definitiva del servicio del comedor de aquel alumno que por acción u omisión sea merecedor de ello.
* Aprobar qué solicitudes tendrán plaza en el comedor y cuáles no según los criterios establecidos.

4.2. Comisión de Convivencia (Art. 20 RD 82/1996)

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia que estará integrada por el director, el jefe de estudios, un representante del sector de profesores y un representante del sector de padres. Podrá asistir a las reuniones de la comisión de convivencia el coordinador de convivencia.

Funciones:

* Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con él en la elaboración del informe de convivencia trimestral.
* Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
* Realizar un seguimiento de la convivencia del centro.
* Proponer medidas que favorezcan la convivencia.
* Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

4.3. Comisión de gestión económica (Art. 126.2 RD 82/1996)

Será una comisión constituida en el seno del Consejo Escolar e integrada por el director, el secretario, un representante del sector de padres, un representante del sector de profesores y el representante municipal en el Consejo.

Funciones:

* Supervisar la gestión económica del centro para su aprobación posterior por el Consejo Escolar.

4.4. Comisión del RELEO

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.

Funciones:

* Recoger a finales de curso los libros del RELEO, las posibles donaciones y los libros adquiridos con los fondos de las becas.
* Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
* Registrar en la aplicación de Stilus los libros donados y los adquiridos procedentes de los fondos de las becas.
* Clasificar y seleccionar los libros de texto (cursos y materias) incorporándoles un tejuelo con esta información, dejándolos ya preparados para su posterior adjudicación.
* Trasladar los datos a la aplicación informática donde se recoge número de libros, materia, curso, donaciones y peticiones.
* Distribuir y entregar los libros del banco de libros al alumnado participante según las indicaciones de orden y preferencia dadas por la Consejería de Educación.
* Informar a las familias de los distintos momentos y plazos para solicitar la participación en el programa RELEO.
* Realizar las gestiones pertinentes en cada momento del programa de solicitud de participación en el programa RELEO.

4.5. Coordinador de Convivencia (Art. 37 RD 82/1996)

El coordinador de convivencia es designado por el director entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo.
- Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

Funciones:

* Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia detectando factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el fin de mejorar el clima escolar.
* Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial, en coordinación con el EOEP, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
* Participar junto al jefe de estudios y el tutor en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar.
* Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
* Cualquier otra que aparezcan en el plan de convivencia o que le encomiende el equipo directivo encaminada a favorecer la convivencia escolar.

4.6. Coordinador de formación (Art. 20Orden 29 junio de 1994)

Funciones:

* Hacer llegar al CFIE y al director del centro las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
* Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del CFIE o el director del centro.
* Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
* Coordinar, junto al jefe de estudios, el plan de formación de centro.
* Cualquier otra función que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.

4.7. Coordinador de biblioteca (Art. 17 Orden 29 junio de 1994)

Funciones:

* Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
* Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
* Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
* Catalogar las adquisiciones de libros nuevos incorporándolas al programa ABIES.
* Mantener ordenada la biblioteca y demandar el mantenimiento del orden de los libros en las estanterías.
* Retirar aquellos libros deteriorados que ya no sirvan.
* Informar al equipo directivo de necesidades de compra de nuevos ejemplares y asesorar en la adquisición de nuevos materiales.
* Realizar a principio de curso, con todas las clases de primaria, una charla explicativa de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de cómo están ordenados los libros en las estanterías para facilitar su localización.
* Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la PGA.

4.8. Coordinador de Madrugadores (Art. 37 RD 82/1996)

Funciones:

* Coordinase con la Dirección Provincial y la empresa responsable y con los monitores de estos programas.
* Facilitar la información a los padres de los plazos y solicitudes.
* Validar la aplicación cuando sea necesario.
* Realizar las gestiones pertinentes en cada momento acerca de las solicitudes de participación y bonificación de los servicios de Madrugadores y Tardes en el cole.

4.9. Coordinador TIC (Art. 18 y 19 Orden 29 junio de 1994)

Funciones:

* Fomentar la utilización por parte del resto de los profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
* Llevar la formación TIC de los alumnos en primaria, tal y como recoge el plan TIC del centro, a través de una hora quincenal en cada curso.
* Atender cualquier duda o problema de funcionamiento de los aparatos TIC por parte del profesorado y en caso de no poder resolverlo comunicarlo al equipo directivo para la solicitud de ayuda por parte del CAU.
* Coordinar las actividades TIC que se realicen en el centro.
* Colaborar en la organización de los recursos informáticos y su uso por el profesorado.
* Llevar la actualización de la página web del centro.
* Llevar las redes sociales del centro.
* Realizar propuestas de mejora sobre las TIC al equipo directivo que abarquen desde la organización hasta su aplicación a las aulas.
* Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Alguna de estas funciones, podrán ser compartidas o asumidas por otro profesor, que colaborará con el coordinador TIC.

4.10. Coordinador para la igualdad de género entre hombres y mujeres (Art. 126.2 RD 82/1996)

Será un profesor perteneciente al Consejo Escolar y designado por este para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Funciones:

* Proponer y promover medidas que favorezcan la igualdad de género:
  - Medidas educativas para la eliminación de la violencia de género.
  - Medidas educativas para el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad.
  - Medidas que favorezcan la participación activa que haga realidad la igualdad.

5. Atención e información a padres

5.1. Atención a padres (Art. 12 y 13 Orden de 29 de junio de 1994)

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos. Cada trimestre será necesario hacer una reunión de padres.

El horario del profesor tutor, y cualquier otro profesor, incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres que será un día de 17 a 18 h. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico. Aquellos profesores que por diversas circunstancias no tengan en su horario horas de dedicación exclusiva en periodo de 17 a 18 h, deberán tener una hora en otro momento de su horario para poder atender a los padres.

Las reuniones con el EOEP serán en horario lectivo los días de asistencia de la orientadora al centro (miércoles y jueves).

Cualquier padre podrá solicitar reunión al tutor y en caso de no poder asistir en el horario establecido el profesorado deberá intentar facilitar dicha reunión en otro momento, bien sea presencial o bien de forma telefónica, si la reunión presencial no fuera posible por ninguna de las partes. Esta reunión, en ningún caso podrá interferir en la normal marcha del centro, ni alterar las actuaciones programadas ese día.

Para poder tener una reunión con el profesorado será necesario que la familia pida cita al profesor en cuestión con el fin de poder organizar la atención a otras familias.

En la página web del centro se harán públicos las direcciones de correos electrónicos de todos los profesores, para que puedan utilizar este medio para comunicarse con cualquier profesor que estimen oportuno.

El Equipo Directivo también estará abierto a mantener cualquier reunión con cualquier padre durante su horario de función directiva.

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.

- Correo electrónico del profesor o Teams.
- Página web.
- Redes sociales.
- Stilus.

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.
- Correo electrónico dirigido al correo del profesor.
- Stilus.

5.2. Información a padres de los resultados de evaluación (Art. 11 Orden de 29 de junio de 1994)

Acceso a documentos oficiales de evaluación

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 pudiéndose sacar 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.

Si algún profesor, para facilitar esta comunicación, quiere hacer entrega de las pruebas de evaluación realizadas a los padres para su conocimiento, lo podrá hacer, pero será siempre una decisión individual del profesor y que podrá revocar en cualquier momento a lo largo del curso.

5.3. Reclamación de calificaciones

Los padres, al finalizar el curso escolar y tras recibir la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final de su hijo y, en su caso, de la decisión acerca de la promoción, podrán pedir aclaraciones al profesorado (profesor tutor o profesor de área) 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 y en la propuesta curricular

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 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 de este al director del centro.

El director, 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 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.

5.4. 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 recogerá en el **documento de compromisos** que se encuentra al final del presente punto.

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.

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. _____

6. Mecanismos de coordinación

6.1. Coordinación con los IES adscritos

La última semana de junio se concretará una reunión con cada uno de los orientadores de los IES de Cuéllar a los que está adscrito nuestro centro con el fin de traspasar información sobre el alumnado de 6º que comenzará la secundaria, orientando, entre otras cosas la conveniencia o no de cursar refuerzo en lengua o matemáticas en vez de francés en secundaria.

A principios de septiembre se hará llegar a los IES copias de los expedientes de los alumnos que tengan matriculados.

6.2. Coordinación con los servicios sociales

La coordinación con los servicios sociales se realizará a través de la PTSC del centro (trabajadora social).

6.3. Coordinación con otras instituciones

La coordinación con el **Ayuntamiento de Cuéllar** se realizará a través del concejal de educación. Esta coordinación se realizará a través del Consejo Escolar y también de forma directa para gestionar el día a día del centro.

El centro también mantiene relaciones con la **Fundación Alonso Lozano** de Cuéllar que participa de forma gratuita en la impartición de clases particulares en el centro para todo aquel alumnado de primaria que lo requiera.

7. Protocolos de actuación

7.1. Ante posible acoso escolar

- **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». (BOCYL 14/12/2017)

7.2. Ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar

- Ver **ANEXO A**.

7.3. Ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género

- Ver **ANEXO B**.

8. Régimen de convivencia

La normativa reguladora del RRI 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. (Bocyl 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. (Bocyl 3-12-2007).

8.1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa

(Título I, Decreto 51/2007)

a) Profesorado

Derechos del profesorado

1. A ejercer la docencia haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de la legalidad vigente.
2. A intervenir en todo lo que afecte a la actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
3. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese designado.
4. 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.
5. No se podrá obligar a ningún profesor del Centro a impartir la enseñanza de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.

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.

b) Alumnado

Derechos del alumnado

1. Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a ser respetado, respeto de su identidad, integridad y dignidad personales.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente teniendo en cuenta su dedicación, esfuerzo y rendimiento, recibiendo información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza y pudiendo obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones.
4. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
5. Derecho a protección social. Este derecho implica:

Deberes del alumnado

- Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- Deber de respetar a los demás.
- Deber de participar en las actividades del centro.
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- Deber de ciudadanía, de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

c) Familias

Los padres 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. (Art. 15 Decreto 51/2007)

Derechos de los padres (art. 4.1 Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación)

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
2. 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 que perjudiquen gravemente la convivencia.

3. 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 (art. 4.2 Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación)

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, 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 su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.

8.2. 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 se pueden agrupar en:

- Normas de funcionamiento del centro
- Normas de convivencia

a) Normas de funcionamiento del centro

- Ningún alumno puede abandonar el centro si no es acompañado por sus padres o por una persona de mayor edad en la que deleguen esa responsabilidad los padres.
- Durante el periodo lectivo los padres que vengan 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

acompañando al alumno y dejándolo una vez que se haya hecho cargo de este el profesor correspondiente.

- Los padres, 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 el tutor procederá a intentar localizar telefónicamente a los padres para que vengan 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. Será el profesor que estuviese impartiendo docencia a ese alumno en el momento de la salida el responsable de permanecer con el alumno hasta que sea entregado a sus padres.

- Los padres dejarán constancia por escrito en qué personas delegan la responsabilidad de recoger en algunos momentos a sus hijos.

- 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.

- 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 del recreo. Para hacer uso de los WC en periodo de recreo se deberá pedir permiso al profesorado que vigila el patio. Durante el transcurso de las clases, siempre que el profesor lo considere oportuno puede dar permiso a los alumnos para acudir al WC.

- 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 cuando el profesor se encuentre en la fila para meter a los niños a clase, a través de una nota escrita por parte de los padres que el propio alumno entregará al profesor tutor o bien a través de la vía de comunicación establecida previamente por el tutor y las familias como puede ser el correo electrónico. Si el tema a tratar, dada su naturaleza, no hiciese aconsejable estas vías de comunicación, los padres informarán de ello en la secretaría del centro, que dará traslado de dicha información al profesorado correspondiente. En ningún caso, los padres podrán acceder al interior del edificio antes de la entrada del alumnado y dirigirse a cualquier profesor.

- Los periodos de trabajo del profesorado sin niños deben ser respetados 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.

b) Normas de convivencia

Asistencia al centro

- Las entradas al colegio se realizarán puntual y ordenadamente. Si algún alumno por causa justificada se presentara con retraso, sus padres deberán justificar el motivo.
- Las faltas de asistencia a clase habrán de justificarse por parte de los padres 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.

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 en caso de infección. 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 no traerán al colegio a su hijo 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 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.
- 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.

Respeto y 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.

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 estén ejerciendo su derecho de palabra.
- 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 apodos 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.
- Nadie deberá burlarse de las respuestas incorrectas de un compañero, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte.
- Los chicles o cualquier tipo de comestible no deben ser ingeridos durante las clases 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.

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 Primaria no podrán utilizar el recinto destinado a Infantil sin el permiso de algún maestro.
- 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.
- Se usarán los equipamientos e instalaciones para el uso para el que están 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, salvo que el profesor responsable de la vigilancia del recreo considere segura la permanencia del alumnado en el patio y esté en todo momento controlando a todo el alumnado asignado para su vigilancia y cuidado, con lo cual no podrá permanecer parte del alumnado dentro del aula y el resto por los pasillos.
- Los WC deben ser utilizados con corrección, sin realizar actos antihigiénicos o que dificulten el uso de los WC 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.
- No se podrá venir al centro con ningún dispositivo capaz de realizar grabaciones de imágenes fijas, audios o vídeos, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la dirección del centro tras la solicitud por escrito de los padres del alumno.

- Queda totalmente prohibido el uso de cualquier dispositivo digital (smartphone, smartwatch, tablet...) capaz de realizar fotos, vídeos o grabaciones de audios, de forma general. Excepcionalmente se podrá hacer uso de dichos dispositivos, con el permiso y acuerdo del Equipo Directivo, del profesor y las familias para realizar actividades de carácter académico. En dicho caso, los dispositivos solo podrán usarse siguiendo estrictamente las indicaciones del profesor.

Cumplimiento de normas

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

8.3. Conductas perturbadoras de la convivencia (Decreto 51/2007)

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.

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia (LEVES)

- 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 tenencia de aparatos digitales capaces de realizar grabaciones de voz o imagen sin el conocimiento del profesorado y la pertinente autorización por parte del Equipo Directivo.

- 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 a la convivencia del centro (GRAVES o MUY GRAVES)

- 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.

  Cuando se incurra por el alumnado o sus familias 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.

- La grabación de audios o imágenes de terceras personas sin el expreso consentimiento de estas.

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

8.4. Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto

Los procedimientos de actuación y 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:

- Actuaciones inmediatas
- Medidas posteriores

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.
- Recogida del profesor de cualquier dispositivo digital capaz de grabar audio o imágenes si no ha sido autorizada su posesión o si ha sido utilizado fuera de las indicaciones del profesorado.
- 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
  - Procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores.

❖ Medidas de corrección (LEVES)

Las 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.
- Retirada y custodia por parte del centro de cualquier dispositivo digital capaz de grabar audio o imágenes si no ha sido autorizada su posesión o si ha sido utilizado fuera de las indicaciones del profesorado, por un plazo de 1 mes hasta final de curso.
- 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 comunicará 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.

- **Procedimientos de acuerdo abreviado: Mediación y Proceso de acuerdo reeducativo (LEVES)** (Cap. IV del Título III del Decreto 51/2007)

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 tanto con faltas leves como con faltas graves o muy graves, 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 concurran alguna de circunstancia agravante de la responsabilidad. Estas responsabilidades agravantes de la responsabilidad son:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 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 cómputo 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 los padres del alumno menor 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, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

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.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres del alumno y estos 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 su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- **Apertura de procedimientos sancionadores (GRAVES Y MUY GRAVES)**

La apertura de procedimientos sancionadores se iniciará 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.

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

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.

8.5. 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) 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) 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.

8.6. Ámbitos 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, madrugadores y tardes en el cole.

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.

8.7. 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.

Cuando 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.

8.8. 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 del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8.9. Coordinación interinstitucional

De acuerdo con la disposición adicional vigésimotercera 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 concurran 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 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, 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 su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

8.10. 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 desempañar 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.

8.11. Distribución de competencias en relación con 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.

a) Competencias del Consejo Escolar sobre convivencia

- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar que se atengan a la normativa vigente.
- 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.

b) Competencias del Claustro sobre convivencia

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

c) Competencias del Equipo Directivo sobre convivencia

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**:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, 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.
- 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.
- 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.

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

Es competencia del **jefe de estudios**:

- 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.
- 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.

d) Competencias del tutor sobre convivencia

- 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.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

e) Competencias del profesorado sobre convivencia

- 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.

8.12. 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.

8.13. 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 Interior

El **plan de convivencia** se elaborará e incorporará cada curso a la PGA. 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 **RRI** 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.

8.14. Actuaciones correctoras para faltas injustificadas 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:

- 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.
- Comunicación a los padres de forma verbal si es posible y/o por escrito del incurrimiento en una falta y la demanda de que corrijan esa situación.
- Adopción de medidas de corrección conforme a la catalogación de la falta como leve.
- 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.
- 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.
- Si se aprecia falta de colaboración por parte de las familias se actuará conforme a lo recogido en este Reglamento.

8.15. 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.

8.16. Actuaciones de acogida de los alumnos

La orden EDU/1921/2007 en su artículo 3.3. establece la necesidad de recoger en el RRI las actuaciones de acogida de los alumnos al comienzo del curso y de aquellos que se incorporan a lo largo del mismo. Dichas actuaciones están recogidas en el Plan de Acogida del centro.

a) Actuaciones de acogida de los alumnos a comienzo del 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.

b) Actuaciones de acogida de los alumnos que se incorporan durante el curso

Cuando un alumno se incorpore una vez iniciado el curso, será un miembro del equipo directivo o el tutor quien acompañe al alumno a su aula y le presente a sus nuevos compañeros.

Una vez incorporado al aula, el profesor tutor le explicará un poco el funcionamiento del Centro y la ubicación de las dependencias más importantes (dirección, aseos...) además de realizar actividades dirigidas a la integración del nuevo alumno en su grupo de referencia.

9. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento

La evaluación y seguimiento del RRI será continua, advirtiendo nuevas circunstancias que pudieran darse y que no están contempladas el modo de proceder en el RRI. Toda disfunción advertida durante el curso se recogerá en la memoria final del centro con el fin de corregirla para el curso siguiente.

10. Mecanismos de difusión del RRI

A la hora de realizar la difusión del RRI entre los distintos miembros de la comunidad educativa se hará a través de la página web del centro, quedando una copia en papel en la secretaría del centro para todo aquel miembro de la comunidad educativa que desee consultarlo. En este último caso, deberá solicitarlo con antelación para poder establecer un espacio y horario dentro del centro para su consulta.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR

Dirección General de Formación Profesional,

Régimen Especial y Equidad Educativa

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN . . . 3
1. FINALIDAD Y OBJETIVOS . . . 4
2. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE MALTRATO.
2.1. CONCEPTO . . . 4
2.2. TIPOS DE MALTRATO INFANTIL . . . 5
3. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO . . . 5
4. FLUJOGRAMA . . . 7
5. FASES DEL PROTOCOLO.
5.1.- DETECCIÓN Y VALORACIÓN.
a) Sospecha o riesgo de malos tratos. . . . 8
b) Comunicación. . . . 8
c) Valoración y actuación. . . . 8
5.2.- NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN.
a) Notificación. . . . 9
b) Intervención educativa desde el centro . . . 10
5.3.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.
a) Seguimiento. . . . 11
b) Coordinación. . . . 12
6. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO . . . 12
7. RELACIÓN DE ANEXOS . . . 12
1. Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar. 14
2. Recogida de información
2.a) Registro de observación del alumnado para la Educación Infantil y Primaria. . . . 17
2.b) Registro de observación del alumnado para la E.S.O. . . . 19
2.c) Pautas para la entrevista con el alumnado. . . . 21
2.d) Pautas y guion para la entrevista con la familia. . . . 22
2.e) Recogida de información del Servicio de Orientación. . . . 23
3. Actuaciones preventivas del maltrato infantil. . . . 25
4. Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado. . . . 27
5. Coordinación Interadministrativa. . . . 29
6. Valoración anual del protocolo. . . . 30
GLOSARIO DE TÉRMINOS . . . 31
TELÉFONOS DE INTERÉS . . . 33

INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar una protección al alumnado escolarizado en nuestros centros educativos, se elabora el *"Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar"* que aúne el proceso de prevención, detección, notificación y derivación de estos casos. Este protocolo se realizara teniendo en cuenta el marco común de procedimiento a seguir ante la detección de situaciones de riesgo o desamparo de menores de edad en Castilla y León, garantizando su cumplimiento en los diferentes ámbitos de actuación tal y como establece el Decreto 1/2021, de 14 de enero, que modifica al decreto 131/2003, de 13 de noviembre, por el que regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarlas a cabo.

En la actualidad se constata una creciente sensibilización y preocupación social ante situaciones de posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. En este sentido, existe un amplio desarrollo normativo que abarca tanto el ámbito internacional y nacional como el autonómico. Así, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dicta en su artículo 13.1 que *"toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, de riesgo o de posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise"*. En este mismo sentido, según se recoge el artículo 5.3 de la Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León, cuya finalidad es garantizar los derechos de los menores de edad, promover su pleno desarrollo e integración sociofamiliar y regular las actuaciones para la atención de aquellos que se encuentren en situación de riesgo o de desamparo, *"constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en la promoción y desarrollo de las actuaciones públicas orientadas a los fines de la presente ley"*; por ello, toda persona está obligada a comunicar y poner en conocimiento de los organismos competentes y en su caso al juzgado de guardia un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.

El papel de los profesionales del centro educativo es fundamental en esta garantía de los derechos de los menores de edad y así se establece en el artículo 46.2 la Ley 14/2002, de 25 de julio, *"la obligación de comunicación y el deber de denuncia competen particularmente a los centros y servicios sociales, sanitarios y educativos, y se extiende a todas las instituciones y entidades, tanto públicas como privadas, que tuvieran conocimiento de alguna de las situaciones señaladas por su relación con el menor, debiendo en tales casos realizarse la notificación de los hechos con carácter de urgencia".*

El alumnado pasa buena parte de la jornada en el centro educativo; allí aprende a relacionarse, a convivir y a establecer vínculos afectivos con los demás compañeros y profesionales que trabajen en el centro. Así pues, el profesorado posee un conocimiento importante sobre el desarrollo y las características evolutivas de cada edad y del grupo de iguales, lo que permite tener una referencia sólida para valorar la situación del alumnado. Además, conoce a la familia a través de múltiples contactos en forma de entrevistas colectivas de inicio de

curso, entrevistas individuales con la familia, comunicaciones puntuales a la entrada o salida del centro educativo, etc., lo que hace que tenga un conocimiento para valorar la situación del alumnado, las redes familiares establecidas y las pautas educativas que se llevan a cabo.

En este sentido, la comunidad educativa es una pieza fundamental en el proceso de detección de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia en el entorno familiar. La detección es el primer paso de un proceso en el que será necesaria la colaboración con otras instituciones para potenciar los factores de protección que minimicen o eliminen los de riesgo.

En este protocolo se recogen los objetivos, concepto y tipología de maltrato con la que vamos a trabajar, responsabilidades del centro educativo, un flujograma de actuación en el que se determinan las distintas fases del proceso y una serie de anexos que facilitan la tarea de los distintos responsables.

En ningún caso se ha de interpretar que los docentes o el centro educativo es el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato al alumno/a en el entorno familiar; este papel corresponde a otros servicios competentes en la materia, pero sí juega un papel relevante en la detección, notificación y colaboración en los programas de intervención ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. Todo ello sin olvidarnos de una actuación clave como es la prevención.

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

La finalidad de este protocolo radica en mejorar la atención del alumnado menor de dieciocho años, escolarizado tanto en escuelas de educación infantil como en centros educativos de la comunidad de Castilla y León, ante un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, aunando los procesos de detección, notificación, derivación, actuación y coordinación con otras instituciones. De esta finalidad se desprende una serie de objetivos de desarrollo:

a) Concienciar y formar a los docentes en su importante labor de detección precoz de situaciones de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia y en la adolescencia dentro del entorno familiar.

b) Clarificar el proceso de intervención y responsabilidades desde el centro educativo de los distintos profesionales ante la sospecha de un posible caso de maltrato infantil en el entorno familiar.

c) Promover la coordinación interinstitucional ágil y eficaz entre los distintos servicios e instituciones que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de desprotección del alumnado.

2. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE MALTRATO

2.1. CONCEPTO.

Según se establece en el artículo 19 de la "Convención sobre los Derechos del Niño" de las Naciones Unidas se considera maltrato infantil a "*Toda forma de perjuicio o de abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo*".

2.2. TIPOS DE MALTRATO INFANTIL.

En el "P*rotocolo básico de intervención contra el maltrato infantil"* del "Observatorio de la Infancia" dependiente del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social se acuerda utilizar las siguientes tipologías básicas:

a) **Maltrato físico:** Acción no accidental por parte del padre, madre o tutores legales que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o le coloque en grave riesgo de padecerlo.

b) **Maltrato o abandono emocional:** Todas aquellas acciones, generalmente de tipo verbal o actitudinal, que provoquen o puedan provocar en el niño/a daños psicológicos como pudieran ser: rechazar, ignorar, aterrorizar, violencia doméstica, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización, desarrollo de la autoestima positiva, estimulación, etc.

c) **Negligencia:** Dejar o abstenerse de atender las necesidades, deberes de guarda y protección del niño/a o cuidado inadecuado de este. Esta puede ser:

- **Física:** cuando las necesidades físicas básicas del niño/a, tales como alimentación, vestido, higiene, protección, vigilancia, educación y/o cuidados médicos no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño/a.
- **Emocional**: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el niño/a, y falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

d) **Abuso sexual:** Dependiendo de si existe o no contacto físico con el niño/a, estaríamos hablando de un abuso sexual:

- **De carácter físico:** Se caracteriza por contacto físico sin penetración como tocamiento de genitales, violación, incesto, prostitución del niño/a o adolescente.
- **Sin contacto físico**: exhibicionismo, enseñar y/o hablar con el niño/a acerca del material pornográfico, solicitudes al niño/a de implicarse en una actividad sexual sin contacto físico.

3. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

Existe abundante legislación sobre la protección del menor en la normativa de ámbito internacional, europeo, nacional y autonómico. Destacar las siguientes:

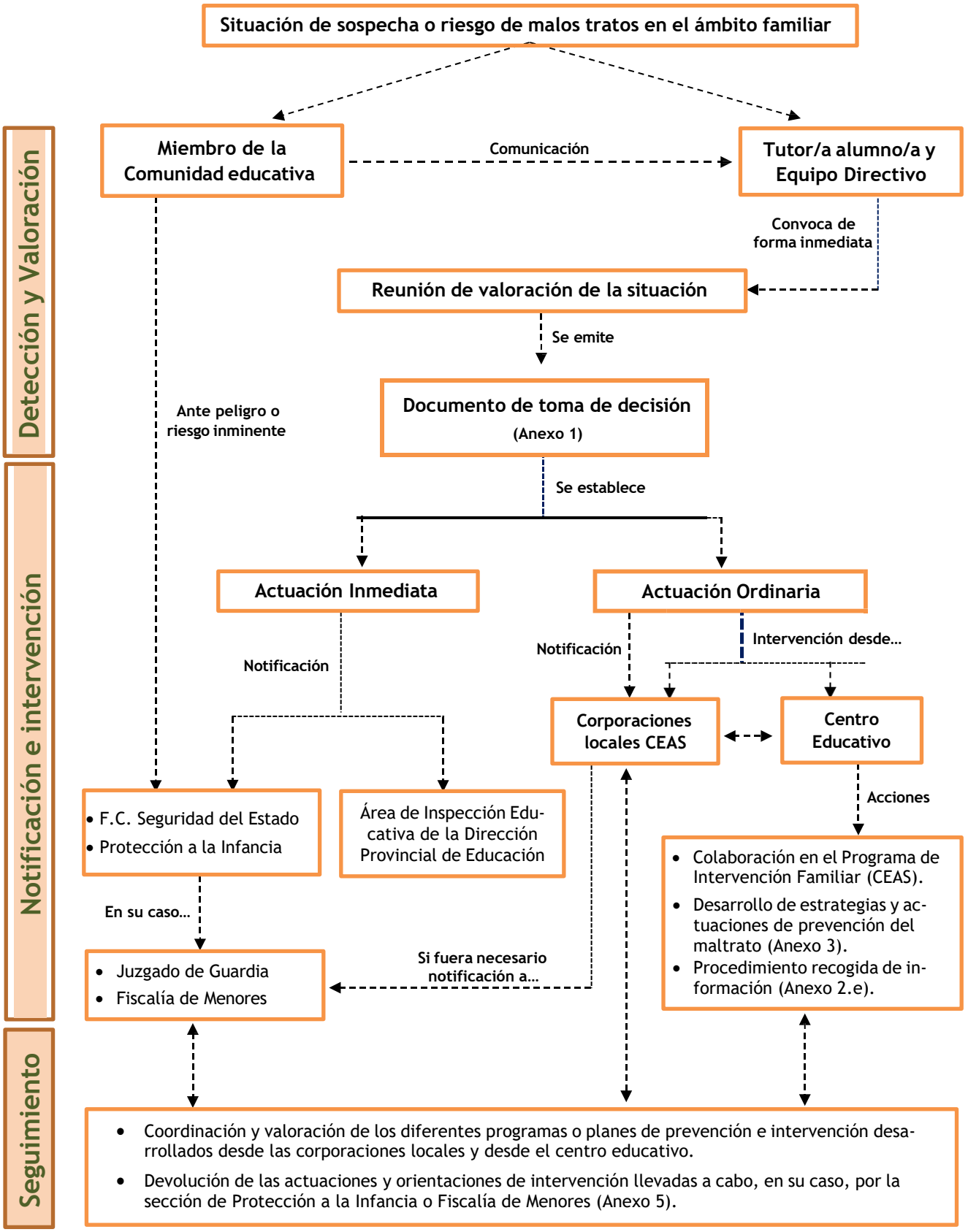
a) **Deber de protección y denuncia:** Según el artículo 5.3 de la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León, "*constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en la promoción y desarrollo de las actuaciones públicas orientadas a los fines de la presente ley*". Por su parte, en el artículo 46 se recoge de forma explícita la "*obligación de comunicación y el deber de denuncia*", notificando los hechos con carácter de urgencia.

Asimismo se destacan "*los principios de reserva y confidencialidad, que presidirán la actuación de la Administración en relación con los actos de comunicación, notificación o denuncia*".

b) Comisión de delitos por omisión: Según el artículo 11 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal "*los delitos que consistan en la producción de un resultado sólo se entenderán cometidos por omisión cuando la no evitación del mismo, al infringir un especial deber jurídico del autor, equivalga, según el sentido del texto de la Ley, a su acusación*".

c) Coordinación inmediata e institucional: Según se recoge en el Capítulo VIII del Decreto 1/2021, de 14 de febrero, por el que se regula y establece un sistema coordinado de actuación inmediata interinstitucional e interadministrativa, ante la detección de menores de edad en situación de riesgo o desamparo en nuestra Comunidad, en coherencia con lo manifestado por el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, que recomienda la instauración de protocolos de actuación conjunta en caso de maltrato infantil.

4. FLUJOGRAMA



5. FASES DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se desarrolla en tres fases: Detección de un posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar y valoración del tipo de actuación a tomar por los responsables del centro educativo, notificación a los estamentos competentes dependiendo del tipo de actuación acordada e intervención acorde a dicha actuación y por último, seguimiento de las acciones emprendidas.

5.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN.

a) Sospecha o riesgo de malos tratos.

La sospecha de posibles malos tratos al alumnado en el ámbito familiar puede partir del tutor/a de grupo o de cualquier docente o miembro de la comunidad educativa. Se podrá tener sospecha de una situación de maltrato por distintas vías:

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

b) Comunicación.

Ante los anteriores indicios de malos tratos en el alumno/a, se dará comunicación al equipo directivo de dicha situación de sospecha. Hay que resaltar que dicha comunicación supone únicamente una notificación de indicios de posibles malos tratos en el ámbito doméstico del alumno/a, no suponiendo en ningún caso, una denuncia formal por malos tratos en el ámbito familiar.

La comunicación al equipo directivo supone únicamente una notificación de indicios de posibles malos tratos en el ámbito doméstico del alumno/a, no suponiendo en ningún caso una denuncia formal por malos tratos

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

c) Valoración y actuación.

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

Para la valoración y toma de decisiones de la posible sospecha o riesgo de maltrato infantil, se tendrán en cuenta los datos sobre la circunstancia que funda la sospecha de maltrato, así como la información previa de la que disponga el tutor/a del grupo, el equipo directivo, el Servicio de Orientación u otros integrantes del centro educativo que pudieran aportar datos de interés. Con toda esta información inicial se determinará el tipo de actuación a seguir, teniendo presente que:

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

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

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

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

La decisión adoptada quedará recogida en el *"Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar"* (Anexo 1), no suponiendo dicho documento un diagnóstico valorativo del tipo y gravedad del posible maltrato infringido al alumno/a en su entorno familiar, aspectos que en todo caso serán valorados y determinados por los Servicios Sociales competentes en la materia.

El tipo y gravedad del posible maltrato infringido a un alumno/a en su entorno familiar será valorado, en todo caso, por los Servicios Sociales competentes en la materia

5.2. NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN.

a) Notificación:

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

1º **Actuación inmediata:** en este tipo de actuación se dará notificación, junto con el documento de toma de decisión (Anexo 1), a las Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado, a la Sección de Pro-tección a la Infancia de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de la provincia en la que resida el alumno/a y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación. Si existiera un inminente peligro o riesgo del alumno/a, la notificación se realizaría vía telefónica y posterior-mente a través del documento del Anexo 1.

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

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

b) Intervención educativa desde el centro:

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

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

2º **Recogida de información:** El proceso de recogida de información será realizado por el Equipo Directivo del centro educativo, el tutor/a del alumno/a objeto de posibles malos tratos y los Servicios de Orientación que atienden el centro educativo, en colaboración con el equipo docente del mismo. En dicho proceso se recogerá información relativa a los integrantes de la familia, posible situación adversa a nivel económico, de salud y/o enfermedad mental, de ámbito judicial, de relaciones conflictivas de pareja, de discapacidad grave u otros considerados como factores de riesgo. Queda a criterio del Servicio de Orientación la posible aplicación de instrumentos de valoración que pudieran aportar información relevante complementaria a este proceso de recogida de información.

Para facilitar la recogida sistemática de información se proporcionan en el Anexo 2 diversos recursos de apoyo de carácter opcional, tales como:

- **Registro de observación del alumnado de Educación Infantil y Primaria (Anexo 2.a) o de Educación Secundaria Obligatoria (Anexo 2.b):** La observación, llevada a cabo por el tutor/a en colaboración con el resto de docentes que imparten clase al alumno/a y el Servicio de Orientación que atiende el centro educativo, se realizará en diferentes momentos (interacciones con

adultos e iguales, contacto del alumno/a con su familia, sesión de tutoría grupal, etc.) y espacios (aula, patio de recreo, pabellón deportivo, biblioteca, etc.).

- **Pautas para la entrevista con el alumnado (Anexo 2.c):** Se mantendrá una entrevista con el alumno/a, realizada por el tutor/a en colaboración, con el Servicio de Orientación que atienda el centro educativo o, en su caso, con otro docente con el que el alumno/a tenga confianza y complicidad, con el objeto de recoger la mayor información posible y transmitir al alumno/a protección y seguridad por parte del centro educativo.

- **Pautas y guion para la entrevista con la familia (Anexo 2.d):** Sería conveniente que esta entrevista fuera realizada por los integrantes del Servicio de Orientación para informarlos de las circunstancias objeto de la sospecha, recabar la mayor información posible e intentar aclarar la situación de posible riesgo o sospecha de maltrato infantil. No se paralizaría el proceso establecido en el presente protocolo ante la no asistencia del padre, madre o tutores legales del alumnado a las entrevistas solicitadas por el centro educativo o su falta de colaboración e implicación.

- **Informe de recogida de información del Servicio de Orientación. (Anexo 2.e):** Informe que recogerá toda la información académica, familiar y, en su caso, psicopedagógica del alumno/a, siendo realizado por parte del Servicio de Orientación que atiende en centro educativo.

3º **Actuaciones preventivas:** De forma simultánea a las acciones anteriores, el centro educativo deberá ofrecer al alumnado y a la comunidad educativa en general mecanismos de sensibilización y fomento de habilidades y competencias sobre el "Buen trato". De este modo se pretende desarrollar en el centro educativo estrategias que faciliten la identificación de conductas contrarias a un "buen trato", creando asimismo un clima de seguridad y confianza para que el alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa identifique y exprese posibles situaciones de malos tratos que pudieran acontecer tanto dentro como fuera del entorno educativo. En el Anexo 3 *"Actuaciones preventivas del maltrato infantil"* se recogen actuaciones que pueden ayuden a prevenir dichas situaciones.

Para llevar a cabo con el alumnado del centro educativo esta sensibilización y fomento del "Buen trato", en el Anexo 4 *"Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado"* se ofrecen una serie de recursos de apoyo.

5.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.

a) Seguimiento:

Tanto desde el ámbito educativo como desde el de servicios sociales se realizará un seguimiento de las actuaciones realizadas con el alumno/a objeto de malos tratos en el entorno familiar, así como de los posibles programas puestos en funcionamiento tanto con dicho alumno/a como con su familia. Este seguimiento tendrá por objeto valorar la evolución y adecuación de las medidas adoptadas con el

alumno/a y su entorno familiar para, a partir de ahí, reforzar o implementar aquellas otras que se consideren necesarias para el mayor bienestar del alumnado.

b) Coordinación:

La colaboración interinstitucional es prioritaria para garantizar una intervención global y ajustada a las circunstancias de cada caso. En este sentido el documento de *"Coordinación Interadministrativa"* (Anexo 5) se constituye en el recurso de intercambio de información entre los distintos servicios e instituciones implicadas, para que estas puedan proporcionar respuestas coherentes y ajustadas al resto.

Asimismo, es fundamental que el centro educativo en el que se encuentra escolarizado el alumnado objeto de malos tratos en el entorno familiar cuente con la información suficiente y actualizada para saber el tipo de intervención que debe seguir realizando con dicho alumnado, así como la colaboración que debería prestar al resto de servicios e instituciones para la correcta evolución del caso.

6. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

La valoración del presente protocolo tendrá por objeto que la consejería competente en materia de educación tenga constancia de la utilización del mismo por parte de los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León, así como ser conocedora de las posibles dificultades en la implementación del mismo por parte de los centros educativos.

Para poder conseguir dicho objetivo, durante la primera quincena del mes de junio y de forma anual, los centros educativos remitirán cumplimentado el documento de *"Valoración anual del protocolo"* (Anexo 6) a sus respectivas Direcciones Provinciales de Educación para que estas, una vez sintetizado dicho documento a nivel provincial, lo remitan a la Dirección General de la Consejería de Educación competente en materia de maltrato infantil en el entorno familiar para que valore los datos proporcionados e implemente los mecanismos de mejora más adecuados ante las dificultades presentadas.

7. RELACIÓN DE ANEXOS

El *"Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar"* cuenta con una serie de anexos, unos obligatorios para el correcto desarrollo del mismo y otros que constituyen un recurso de apoyo a los centros educativos para hacer más sistemático y práctico el uso de este protocolo. En esta relación se indica asimismo, el colectivo al que va dirigido cada uno de los anexos recogidos en el protocolo.

ANEXOS	CARACTER		DESTINATARIOS			
	Obligatorio	De apoyo	Tutor o Docentes	Servicio Orientación	Equipo Directivo	Otros
ANEXO 1. Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar						
ANEXO 2.a) Registro observación del alumnado para la Ed. Infantil y Primaria						
ANEXO 2.b) Registro de observación del alumnado de E.S.O						
ANEXO 2.c) Pautas para la entrevista con el alumnado						
ANEXO 2.d) Pautas y guion pata la entrevista con la familia						
ANEXO 2.e) Recogida de información del Servicio de Orientación						
ANEXO 3. Actuaciones preventivas del maltrato infantil						
ANEXO 4. Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado						
ANEXO 5. Coordinación Interadministrativa						
ANEXO 6. Valoración anual del protocolo						

ANEXO 1:

TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR

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

TIPO DE CENTRO EDUCATIVO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A SOSPECHA DE MALTRATO.

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

2. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO QUE NOTIFICA LA SITUACIÓN.

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

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

4. DATOS FAMILIARES

Domicilio familiar:

Relación del alumno/a con el presunto maltratador:

Personas con las que reside el alumno/a:

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

Posible problemática familiar (de forma concisa):

5. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

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

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

7. TIPO DE ACTUACIÓN CONSIDERADA:

Tipo de Actuación:	Inmediata		Ordinaria	

Responsables de la decisión sobre el tipo de actuación considerada más adecuada	Equipo Directivo	
	Tutor/a alumno/a	
	Persona que informa	
	Servicio de Orientación	
	Otro/a	
Principales indicios desencadenantes del tipo de actuación considerada más adecuada	• • • •	

En,_____a____de_____2.01____

Director/a del Centro educativo

Fdo.:_____

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

ANEXO 2:
RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Ante el posible riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, además de la información que dispone el tutor/a, se deberá recabar toda la información posible con el fin de averiguar qué le ha ocurrido y, si es posible, el nivel de riesgo en el que se encuentra el alumno-a para determinar el tipo de notificación y actuación. Para ello se dispondrán de diferentes documentos:

a) REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

b) REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE E.S.O.

c) PAUTAS PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNADO.

d) PAUTAS Y GUION PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA.

e) RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN.

ANEXO 2.a):

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Marque con un aspa las características físicas y comportamentales que haya observado en el alumno/a en diferentes espacios y momentos (aula, patio de recreo, interacciones con adultos e iguales o contacto con la familia). Aquellos ítems donde haya más de una característica subraye aquella/s que haya percibido o tenga elevada sospecha de ella/s. Especifique de 0 a 3 su intensidad siendo: 0-Nula, 1- Baja, 2- Media y 3-Alta.

	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y COMPORTAMENTALES	0	1	2	3
1	No quiere desnudarse delante de otras personas y va excesivamente vestido/a				
2	Manifiesta una conducta extrema de rechazo: aislado, dificultad para relacionarse con sus iguales				
3	Manifiesta una conducta antisocial: utiliza expresiones violentas, malsonantes, pega a sus iguales, se enfrenta a la autoridad del profesor/a, pequeño hurtos, fugas, vandalismo, etc.				
4	Se observa reticencia, temor o llanto cuando terminan las clases y tiene que regresar a casa				
5	Rechaza o se muestra cauteloso con respecto al contacto físico de otras personas				
6	Se muestra apático, con un cansancio inapropiado para su edad, manifiesta somnolencia o tristeza				
7	Llama continuamente la atención en clase o en el patio				
8	Tiene retraso de crecimiento y desarrollo				
9	Viene sin desayunar al colegio y/o sin almuerzo o pide comida en el centro				
10	Se observa falta de higiene (uñas, ropa, cabello) y viste de forma inadecuada para la época del año				
11	Realiza visitas repetidas a urgencias del hospital, repetidos ingresos hospitalarios e infecciones				
12	Sufre repetidos accidentes domésticos por negligencia en su cuidado				
13	Falta mucho a la escuela o llega tarde sin causa justificada				
14	Llega muy temprano y se va del colegio muy tarde				
15	Trata de retrasar o evitar su regreso a casa				
16	Es más inmaduro/a en relación con su grupo de edad o presenta retraso en su desarrollo psicomotor, intelectual, control de esfínteres, retraso en el lenguaje, etc.				
17	Se queja con frecuencia de dolores de cabeza, abdominales u otras somatizaciones				
18	Se observa excesiva ansiedad, rechazo o pasividad en las relaciones sociales				
19	Le cuesta mantener la atención y tiene dificultades de aprendizaje				
20	Manifiesta signos emocionales: pesimismo, depresión, preocupación, ausencia de comunicación, movimientos rítmicos repetitivos…				
21	Muestra conductas excesivamente infantiles o conductas adultas inapropiadas				
22	Se muestra muy preocupado por complacer a las figuras de autoridad				
23	Se ha intentado autolesionar				
24	Muestra mucha preocupación / interés por el sexo				

25	Muestra una conducta sexual inadecuada para su edad: conductas de autoestimulación genital, intenta que otros niños/as realicen actos sexuales, etc.				
26	Expresa temor hacia ciertas personas y lugares				
27	Muestra miedo o se resiste a entrar en aseos u otros lugares				
28	Se queja de dolor o picor en la zona genital				
29	Dice que ha sido atacado/a por un familiar, cuidador o persona próxima				
30	Se muestra retraído, con baja autoestima				
31	Está siendo utilizado por su familia, tutor/a o terceras personas para realizar actividades delictivas (venta o transporte de drogas, hurtos, etc.)				
32	Le asignan de manera continuada y obligatoria trabajos (domésticos o no), interfiriendo en sus actividades sociales y escolares habituales				

ANEXO 2.b):

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE E.S.O

Marque con un aspa las características físicas y comportamentales que haya observado en el alumno/a en diferentes espacios y momentos (aula, patio de recreo, interacciones con adultos e iguales o contacto con la familia). Aquellos ítems donde haya más de una característica subraye aquella/s que haya percibido o tenga elevada sospecha de ella/s. Especifique de 0 a 3 su intensidad siendo: 0-Nula, 1- Baja, 2- Media y 3-Alta.

	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y COMPORTAMENTALES	0	1	2	3
1	Manifiesta una conducta extrema de rechazo: aislado, dificultad para relacionarse con sus iguales, etc.				
2	Manifiesta una conducta antisocial: utiliza expresiones violentas, malsonantes, pega a sus iguales, se enfrenta a la autoridad del profesor, pequeños hurtos, fugas, vandalismo, etc.				
3	Se observa reticencia, temor cuando terminan las clases y tiene que regresar a casa.				
4	Rechaza o se muestra cauteloso-a con respecto al contacto físico de otras personas.				
5	Se muestra apático/a, con un cansancio inapropiado para su edad, manifiesta somnolencia, tristeza, depresión, fatiga crónica…				
6	Llama continuamente la atención en clase o en el patio				
7	Tiene retraso de crecimiento y desarrollo				
8	Se observa falta de higiene (uñas, ropa, cabello, piel,…) y vestido inadecuado para la época del año				
9	Realiza visitas repetidas a urgencias del hospital, repetidos ingresos hospitalarios, infecciones				
10	Falta mucho a la escuela o llega tarde con frecuencia sin causa justificada.				
11	Llega muy temprano y se va del colegio muy tarde.				
12	Es más inmaduro/a en relación con su grupo de edad				
13	Se queja con frecuencia de dolores de cabeza, abdominales u otras somatizaciones.				
14	Se observan síntomas ansiosos y compulsivos				
15	Ha intentado suicidarse o muestra comportamientos autodestructivos (cortes superficiales en algunas zonas del cuerpo, por ejemplo...)				
16	Muestra mucha preocupación / interés por el sexo				
17	Muestra conductas sexuales hacia los adultos, se muestra claramente seductor-a hacia ellos				
18	Se encoge defensivamente cuando le/la tocan				
19	Resulta llamativamente promiscuo-a				
20	Fuerza o coacciona a otros a participar en juegos sexuales				
21	Tiene mucho miedo a determinadas personas. Ha desarrollado fobias				
22	Se muestra incapaz de concentrarse o se observan cambios radicales en su desempeño y actitud.				
23	Dice que ha sido atacado/a por un familiar, cuidador o persona próxima				

24	Sufre algún trastorno de sueño o alimentación				
25	Tiene regalos, dinero, ropa nueva cuyo origen no explica o da una explicación poco creíble sobre su procedencia				
26	Mantiene en secreto o actúa clandestinamente en relación a "sus nuevos" amigos, actividades, llamadas telefónicas o usos de internet				
27	Está implicado en actividades delictivas (venta o transporte de drogas, hurtos, abuso de alcohol, u otras sustancias, vandalismo…)				
28	Manifiesta que ha sido utilizado por su familia, tutor o terceras personas para realizar actividades delictivas				
29	Le asignan de manera continuada y obligatoria trabajos (domésticos o no), interfiriendo en las necesidades sociales y escolares del alumno-a				
30	Está involucrado/a o es utilizado/a por parte de sus padres, tutores o terceras personas en actividades de explotación sexual, como actuaciones o contactos sexuales a cambio de dinero				

ANEXO 2.c):

PAUTAS PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNADO

OBJETIVOS

Los objetivos de la entrevista son los siguientes:

- Analizar el efecto físico, emocional y/o conductual que está teniendo sobre el alumno/a.
- Tratar de conocer algunos factores de vulnerabilidad, entre los que se destacan:
  - Facilidad de acceso de la persona identificada como responsable del maltrato o abandono del alumno/a.
  - Capacidad del niño/a para protegerse y cuidarse a sí mismo/a.
  - Características comportamentales.
  - Salud mental y estatus cognitivo del niño/a.

CONSIDERACIONES

En la entrevista se ha de tener en cuenta diversas consideraciones:

- El lugar ha de ser privado, acogedor, sin elementos distractores.
- Crearemos un ambiente acogedor que genere confianza en el niño/a.
- Esta entrevista podría ser realizada por el/la profesor-a con el que el alumno/a tenga más complicidad y confianza, en colaboración con el tutor/a.
- Utilizaremos un lenguaje claro y comprensible para que nos pueda entender.
- La entrevista ha de ser con preguntas abiertas teniendo cuidado en no sugerir respuestas.
- Nos sentaremos cerca del niño/a, sin barrera alguna que nos separe.
- Evitaremos gestos o comentarios de asombro, crítica o recriminación hacia los padres, madres. Nunca criticaremos a los padres, madres al alumno/a o a su familia.
- Lo aconsejable es dos personas como máximo.
- Le informamos de las actuaciones que realizaremos para intentar protegerle-a.
- Tranquilizaremos al alumno/a transmitiéndole la idea de que no es culpable de lo ocurrido, y que es bueno contar las cosas.
- Toda la información es confidencial.

ANEXO 2.d):

PAUTAS Y GUION PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA

CONSIDERACIONES

En esta entrevista es aconsejable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Crear un ambiente de confianza que permita a los padres/ madres explicar, negar o admitir algunos de los hechos que comentaremos con ellos/as y que hemos considerado importantes.
- Determinar los hechos sin culpabilizar ni hacer inferencias que nos lleven a conclusiones erróneas.
- Transmitir la idea de que nuestro papel es ayudar al alumno/a y procurar un desarrollo integral del mismo, no solo en el ámbito educativo.
- Evitar el uso de palabras como "maltrato", "abuso", "abandono". Es más conveniente comentar a los padres/madres que "su hijo ha sufrido una serie de lesiones, no desayuna lo suficiente por la mañana, etc.

GUION DE LA ENTREVISTA

1.- Presentación

2.- Motivo

Aclaramos a la familia o tutores legales que además de los temas curriculares, u otro tipo de temas estamos preocupados por determinadas conductas o incidencias que estamos observando en su hijo/a.

3.- Entrevista:

- ¿Cómo se siente vuestro hijo-a en el colegio?
- Describid a vuestro hijo-a ¿cómo es? ¿Qué es lo que más te gusta de él? ¿Qué es lo que menos te gusta de él/ella?
- ¿Qué es lo que más os preocupa de vuestro hijo-a?
- Ante un conflicto o conducta negativa del alumno-a, ¿cómo actuáis? (Partir de un hecho o conducta concreta e ir preguntando por las medidas que toman, consecuencias de cada conducta, grado de cumplimiento de lo que se le dice etc.)
- ¿Quiénes convivís en casa?
- ¿Qué tipo de relación tiene vuestro hijo-a con cada miembro de la familia?
- Estamos preocupados porque vemos al alumno-a triste o preocupado-a por algo ¿coincide con vuestra percepción? ¿habéis detectado algún cambio en su conducta?
- ¿Existe algún problema o situación en la familia que esté incidiendo en vuestro funcionamiento familiar?

4.- Descripción del problema.

5.- Descripción de objetivos, tareas.

6.- Acuerdos tomados.

7.- Próxima entrevista, si se considerase necesario.

ANEXO 2.e):

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

1. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Denominación del centro		Teléfono	
Dirección		Localidad	
Correo electrónico		Fax	
Tutor/a alumno/a			

2. DATOS DEL SEVICIO DE ORIENTACIÓN

Tipo de Servicio de Orientación	☐ EOE (indicar):		☐ Dpto. Orientación
Dirección		Localidad	
Población		C. Postal	
Teléfono		Correo electrónico	

3. DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre		Apellidos			
F. Nacimiento		Curso/Etapa		Tel. contacto	
Nº hermanos		Lugar que ocupa			
Padre/tutor legal					
Madre/tutora legal					
Domicilio familiar					
Localidad		Provincia			

4. SITUACIÓN ESCOLAR DEL ALUMNO/A

Académica y curricular
Conductual / comportamental
Interacción entre iguales
Otra información relevante

5. INFORMACIÓN FAMILIAR

Integrantes de la familia con los que convive el alumno/a
Posible situación adversa a nivel económico, de salud y/o enfermedad mental, de ámbito judicial, de relaciones conflictivas de pareja, de discapacidad grave u otros considerados como factores de riesgo
Otra información relevante

6. ACTUACIONES REALIZADAS (intervenciones realizadas con el grupo-clase, el alumno/a y la familia)

FECHA	ACTUACIÓN

En,_____a_____de_____de 20____

Vº. Bº. Director del centro educativo:	Orientador Educativo:	PTSC:
Fdo.: _____	Fdo.: _____	Fdo.: _____

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

ANEXO 3:
ACTUACIONES PREVENTIVAS DEL MALTRATO INFANTIL

ACTUACIONES GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

- El centro educativo ha de ser instrumento de compensación de desigualdades y de prevención de desajustes personales y sociales.
- Todo centro educativo tendrá una apertura al entorno social, siendo sensible al mismo, flexible en su funcionamiento educativo y abierto a nuevas experiencias y soluciones.
- Deberá siempre apostar y dar cabida a la educación en valores democráticos, a los derechos de los niños y niñas, a la participación, a la no discriminación, a la diversidad, a la equidad, desarrollando una educación inclusiva para dar respuesta a las nuevas demandas sociales y personales.
- Desde el centro educativo es conveniente fomentar y "empoderar" la función tutorial, entendiendo la tutoría no sólo como responsabilidad del tutor, sino como parte de la función docente, convirtiéndose el profesorado en referente seguro y de confianza para expresarle sus problemas.
- Será el entorno en donde se desarrollen experiencias de éxito en los escolares, utilizando el refuerzo positivo, valorando los esfuerzos y logros, promoviendo así la autonomía, seguridad y persistencia en sus esfuerzos.
- Para desarrollar con éxito la función preventiva, cada centro educativo como institución debe ser capaz de revisar sus propias actitudes y estrategias en el manejo de las conductas de los niños y adolescentes desarrollando líneas de trabajo en equipo, con los alumnos y sus familias para mejorar o afianzar dichas actitudes.

ACCIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO QUE AYUDAN A PREVENIR EL MALTRATO

- Es necesario informar y sensibilizar a la comunidad educativa acerca de lo que es y de lo que supone el maltrato infantil, para ello es fundamental su formación para disponer de los conocimientos y de los recursos adecuados con el fin de detectar las situaciones de riesgo e incrementar las habilidades del profesorado para afrontar los conflictos.
- Debido a la edad del alumnado, en la etapa escolar en la que se está forjando su personalidad, es fundamental que el centro educativo promueva estilos y comportamientos a imitar basados en el respeto y el asertividad en las relaciones con los iguales.
- El equipo docente y personal no docente, debe reflexionar sobre su propia actuación profesional a la hora de comunicarse, relacionarse, de resolver conflictos, de dirigirse al alumnado y a sus propios compañeros/as, etc., sirviendo así de modelo de convivencia positiva que ayudan a prevenir situaciones de maltrato dentro de la institución escolar. Existen recursos que se pueden utilizar como la música, el arte, el teatro, la tutoría (autoestima, resolución positiva de conflictos, asertividad, manejo de la ira, técnicas de negociación y toma de decisiones…).
- Desde el entorno escolar se deben impulsar acciones de difusión y sensibilización entre los niños, las familias y de la comunidad acerca de los derechos especiales que asisten a la infancia.

- Se deben diseñar y desarrollar en el currículum actividades dirigidas a promover la tolerancia y respeto a las diferencias, así como el conocimiento y detección de mecanismos de violencia y discriminación, desarrollando conocimientos y destrezas que les permitan distinguir las situaciones de maltrato y abuso y hacer frente a ellas.
- La comunidad educativa debe apostar por el desarrollo de programas y de prácticas educativas que contemplen la inteligencia emocional fomentando habilidades de comunicación, de expresión de sentimientos y emociones, el desarrollo de habilidades asertivas y autoafirmativas, que han de ser recogidos en los distintos documentos de centro. (PEC, Propuesta curricular, Plan de convivencia, Plan de acogida etc.).
- Los centros educativos deben crear espacios y opciones para que el alumnado experimente formas no violentas de resolución de conflictos, fomentando su participación democrática y facilitando mecanismos de colaboración (consejos, asambleas, reuniones, etc.).

ACTUACIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

- Se ha de sensibilizar a las familias de la importancia de desarrollar estilos educativos donde el concepto de autoridad no se base en el exceso de castigo. La reincidencia en las agresiones físicas, emocionales o verbales hacia el alumnado y la exposición continuada de un ambiente y estilo de relación dificulta el desarrollo de vínculos afectivos positivos. Todo ello puede conllevar dificultades en las relaciones con sus iguales o con los adultos, manifestando comportamientos agresivos y de hostilidad.
- La concienciación de estas familias se puede lograr con la implicación de los diversos servicios e instituciones como el propio centro educativo, el CEAS, fundaciones, asociaciones ONGs, a través de Escuelas de padres, talleres, charlas formativas, folletos, vídeos, exhibiciones fotográficas...
- Llevar a cabo actuaciones encaminadas a ayudar a las familias a conocer las necesidades evolutivas de sus hijos e hijas en cada edad específica (alimentación, sueño, higiene, rabietas, rebeldía, etc.), brindando orientación práctica en cuanto a la respuesta que se debe ofrecer en cada edad. Así mismo, ofrecer formación para incrementar las habilidades personales de las familias en el afrontamiento de conflictos.
- Es necesario favorecer la participación y colaboración de las familias en la vida del centro, ofreciendo espacios y tiempos para dicha participación.

ANEXO 4:
RECURSOS DE APOYO PARA LA INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO

- "Cuentopía"

  Web que dispone de infinidad de cuentos breves para educar en valores desde múltiples formatos multi-media Link de la web: http://cuentosparadormir.com/cuentos-ilustrados

- COUNCIL OF EUROPE (2011). "La regla de Kiko".

  Es una guía sencilla para ayudar a los padres, madres y educadores a explicar a los niños y niñas dónde otras personas no pueden tratar de tocarles, cómo reaccionar y a quién dirigirse para pedir ayuda.

  Link a la guía: http://www.laregladekiko.org/Default_es.asp

- Sandrock, M. y Mebes, L. (2010) "Ni un besito a la fuerza". Editorial Maite Canal.

  Pequeño cuento a favor de las relaciones no-violentas entre las personas.

  Opción en vídeo- cuento: https://www.youtube.com/watch?v=HoUQyo5p-5Q

- "¡Estela grita muy fuerte!": a partir de 6 años

  Este libro busca entregar a los niños/as una herramienta para enseñarles a hacerse respetar, para prevenir así tanto el maltrato como el abuso infantil. "Una excusa para que niños y niñas, y mayores, entablen un diálogo sobre el derecho de cualquier persona a decir no ante situaciones que nos disgustan o hacen daño", señala Isabel Olid, autora del cuento.

  Link al cuento: http://luciferianj.blogspot.com.es/2013/09/grita-muy-fuerte.html

- "Ojos Verdes": para niños entre 6 y 12 años

  Este libro de la psicóloga española Luisa Fernanda Yágüez, cuenta la historia sobre un niño y su vecino adulto, y la relación secreta que mantienen.

  Link al cuento: https://www.ceapa.es/sites/default/files/uploads/ficheros/publicacion/cuento_prevencion_abuso_sexual_ojos_verdes.pdf

- Franz C., S Scharnberg (2009) "Marta dice ¡No!". Editorial Takakuta Albumes

  A lo que Marta dirá ¡NO! es a un intento de abuso sexual; aprenderá que su cuerpo es suyo y que tiene derecho a imponer límites y decir que no sin sentirse mal por ello.

- Delpchine, S. y Despres; B. (2005). "Abusos sexuales ¡NO!" Editorial San Pablo

  No es fácil hablar a un niño sobre la violencia sexual. Pero es esencial abordar el tema para ayudarle y protegerle, haciendo que se dé cuenta de las situaciones de peligro. Hay que ayudarle a romper su silencio.

- "Cata y Benja": para todas las edades

  El gobierno chileno, a través del Ministerio de Justicia, el año 2012 publicó tres libros como guía básica de prevención del abuso sexual infantil. Link al cuento: http://static.latercera.com/20121115/1654034.pdf

- *"Cata, Benja y su Hada Madrina"* primer libro, destinado a niños/as de seis años, que enseña los límites de las demostraciones de cariño de una persona de confianza, representada por un hada madrina.
- *"Cata, Benja y Pincho"* es el libro destinado a niños/as entre 6 y 12 años, y explica a través de un amigo, lo que significa directamente el abuso sexual, por qué es malo, y que nadie puede tocarlos de manera indebida, incluidas las personas de confianza como: tíos, primos, abuelos, vecinos, etc. Enseña que no deben existir secretos con adultos y que siempre deben contarle a sus padres/madres aquello que les molesta.
- *"Cata y Benja online*" es el último libro destinado a adolescentes y que explica los abusos que se pueden cometer a través de internet y cómo evitar exponerse de forma online ante desconocidos. La historia está basada en la conversación por el chat de Facebook entre dos amigos, quienes van exponiendo lo peligroso que es entablar relaciones con personas desconocidas a través de internet, explicándolo mediante lenguaje juvenil y casos puntuales que supuestamente les pasaron a otros amigos cercanos.

▪ **Nota:** Estos recursos de apoyo se irán actualizando de forma periódica.

ANEXO 5:

COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre		Apellidos			
F. Nacimiento		Curso/Etapa		Tel. contacto	
Domicilio familiar					
Localidad		Provincia			

DATOS DEL SERVICIO O INSTITUCIÓN DEMANDANTE:

Centro Educativo / Entidad			
Profesional			
Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL SERVICIO O INSTITUCIÓN DE DESTINO:

Centro Educativo / Entidad	
Profesional	

MOTIVO DE SOLICITUD:

En,_____a_____de_____de 20____

Sello: Profesional Solicitante:

Fdo.: _____

CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En_____a_____de_____de 20____

Sello: Profesional que responde:

Fdo.: _____

ANEXO 6:

VALORACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Denominación Centro Educativo			
Localidad		**Provincia**	
Teléfono		**Correo electrónico**	

GRADO DE UTILIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Nº de casos comunicados como posible riesgo o sospecha de maltrato en el entorno familiar (Anexo 1)	
Nº de casos valorados como de Actuación Inmediata (Anexo 2)	
Nº de casos valorados como de Actuación Ordinaria (Anexo 2)	
Nº de casos notificados por el centro educativo a las Fuerzas/Cuerpos Seguridad del Estado (Anexo 2)	
Nº de casos notificados por el centro educativo a las corporaciones locales (CEAS) (Anexo 2)	
Nº de solicitudes de petición de información emitidas por el centro educativo (Anexo 6)	
Nº de respuestas a una petición de información recibidas en el centro educativo (Anexo 6)	

VALORACIÓN CUALITATIVA DEL PROTOCOLO

Principales dificultades detectadas en la aplicación del protocolo en el centro educativo
Propuestas de Mejora respecto a las dificultades detectadas

En,_____a_____de _____ de 20__

Sello Centro educativo: Director/a:

Fdo.: _____

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tomando como marco de referencia informes del Observatorio de la infancia y la normativa referida al tema (Ley 26/2015 de protección a la infancia y a la adolescencia), a continuación se definen algunos conceptos que son utilizados en este protocolo.

A. COMUNICACIÓN SOBRE EL ALUMNO-A EN RIESGO

La Información consiste poner en conocimiento del equipo directivo del centro educativo la sospecha que exista sobre malos tratos a un alumno/a, no suponiendo una denuncia al posible maltratador.

La información de la sospecha ha podido ser realizada inicialmente por teléfono o mediante entrevista, pero en cualquier caso es necesario que esta "COMUNICACIÓN" se haga por escrito según el modelo de recogido en el anexo 1.

B. DESPROTECCIÓN

Dependiendo del grado de desprotección se pueden dar dos situaciones:

- **Riesgo**: según el art 17.1. de la ley 26/2015, se considera situación de riesgo aquella en la que, a causa de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos, el menor se vea perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos de forma que, sin alcanzar la entidad, intensidad o persistencia que fundamentarían su declaración de situación de desamparo y la asunción de tutela por ministerio de la ley, sea precisa la intervención de la administración pública competente, para eliminar, reducir o compensar las dificultades o inadaptación que le afectan y evitar su desamparo y exclusión social, sin tener que ser separado de su entorno familiar.
- **Desamparo**: según la Ley 26/2015 (art 18.2), situación de desamparo es aquella que se produce a causa del incumplimiento, o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los alumnos/as es, cuando estos queden privados de la necesaria asistencia moral o material. Estos casos se caracterizan porque la gravedad de los hechos aconseja la separación del alumno/a de la familia.

C. DETECCIÓN

Se refiere a reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil. Se aconseja que sea lo más precoz posible y se identifique tanto las situaciones donde existe maltrato como aquellas en las que exista riesgo de que se pueda producir.

D. NOTIFICACIÓN

Consiste en trasmitir o trasladar la información por parte del equipo directivo y del orientador del centro del supuesto caso de riesgo o maltrato infantil a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.

E. RIESGO

Según la Ley 26/2015 (art 17.1.) situación de riesgo es aquella en la que, a causa de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos, el alumno/a se vea perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos de forma que, sin alcanzar la entidad, intensidad o persistencia que fundamentaría su declaración de situación de desamparo y la asunción de la tutela por ministerio de la ley, sea precisa la intervención de la administración pública competente, para eliminar, reducir o compensar las dificultades o inadaptación que le afectan y evitar su desamparo y exclusión social, sin tener que ser separado de su entorno familiar. Correspondería, en líneas generales, a los casos de maltrato leve o moderado.

Además de los tipos de maltrato infantil recogidas en el Observatorio de la infancia, en nuestra comunidad y en otras guías se contemplas los siguientes:

E.1. Explotación Sexual

"La utilización del niño-a o adolescente por sus padres o tutores legales, o por terceras personas cuando aquellos lo sepan y no lo impidan, en la prostitución o en la realización de material o espectáculos de pornografía con el fin de obtener un beneficio, sea económico o de otra índole".

E.2. Explotación laboral

Los padres/tutores asignan al niño-a o adolescente con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que:

a) Exceden los límites de lo habitual.
b) Deberían ser realizados por adultos.
c) Interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares del niño.
d) Son asignados al niño-a, adolescente con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar.

E.3. Inducción a la delincuencia

"Los padres facilitan y refuerzan pautas de conducta antisocial o desviadas (especialmente en el área de la agresividad, sexualidad y drogas) que impiden el normal desarrollo e integración social del niño-a o adolescente. También incluye situaciones en las que los padres utilizan al alumno-a para la realización de acciones delictivas (por ejemplo, transporte de drogas, hurtos, etc.)"

E.4. Modelo de vida inadecuado

El hogar en el que vive el alumno-a constituye un modelo de vida inadecuado para su normal desarrollo por contener pautas asociales o autodestructivas. Entre esas conductas se incluyen: conductas delictivas que causan daño en los demás, tráfico de drogas, consumo de tóxicos, comportamientos autodestructivos, etc. También se ha de prestar especial atención al alumnado de víctimas que convivan en un entorno donde exista violencia de género.

TELÉFONOS DE INTERÉS

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

- **Emergencias** - 112
- **Policía Nacional** – 091
- **Guardia Civil** – 062
- **Policía Local** - 092

SECCIONES DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

- **Ávila** - 920 352 165 Ext. 816026 y 816071
- **Burgos** - 947 264 642
- **León** - 987 876 850
- **Palencia** - 979 715 418
- **Salamanca** - 923 216 101 Ext. 852290
- **Segovia** – 921 461 982
- **Soria** – 975 213 346
- **Valladolid** – 983 306 888 Ext. 882953 y 882954
- **Zamora** - 980 671 300

FISCALIAS PROVINCIALES

- **Ávila** – 920 359 012
- **Burgos** – 947 284 222
- **León** – 987 239 684 y 987 226 184
- **Palencia** – 979 167 719
- **Salamanca** – 923 284 725
- **Segovia** – 921 463 240
- **Soria** – 975 211 467
- **Valladolid** – 983 413 230
- **Zamora** – 980 559 488

CORPORACIONES LOCALES: CEAS – EAF

Para informarse del teléfono de contacto del CEAS-EAF que le corresponde al centro educativo, acceda desde el siguiente enlace al buscador de CEAS-EAF pulsando en *"Localice aquí su CEAS"*.

http://www.jcyl.es/web/jcyl/ServiciosSociales/es/Plantilla100/1284245532618/_/_/_

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Dirección General de Innovación y Equidad Educativa

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN . . . 3
1.- OBJETIVOS . . . 4
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN . . . 4
3.- CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO
3.1. CONCEPTO . . . 4
3.2. TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO . . . 5
4.- RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO . . . 6
5.- FLUJOGRAMA . . . 8
6.- FASES DEL PROTOCOLO . . .
6.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN . . . 9
6.1.1. Actuaciones inmediatas ante una evidencia de violencia de género. . . . 9
6.1.1.2. Actuaciones ordinarias ante una sospecha de violencia de género. . . . 10
6.2. NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA
6.2.1. Notificación. . . . 11
6.2.2. Intervención educativa desde el centro. . . . 12
A.- Actuaciones preventivas. . . . 12
B.- Medidas y actuaciones con la víctima y agresor. . . . 14
C.- Aplicación de medidas disciplinarias. . . . 14
D.- Derivación a entidades, programas y servicios específicos. . . . 15
6.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN. . . . 15
7.- EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO. . . . 15
8.- RELACIÓN DE ANEXOS. . . . 16
Anexo 1: Comunicación ante sospecha o evidencia de una situación de violencia de género. . . . 17
Anexo 2: Acta de toma de decisiones. . . . 18
Anexo 3: Indicadores de violencia de género. . . . 19
Anexo 4: Documento de recogida de información. . . . 21
Anexo 5: Documento de notificación. . . . 24
Anexo 6: Documento de Coordinación Institucional. . . . 26
Anexo 7: Documento de valoración anual del protocolo. . . . 27
Anexo 8: Glosario de términos. . . . 28
Anexo 9: Teléfonos de interés, asociaciones y federaciones. . . . 29

INTRODUCCIÓN

En la sociedad actual nuestro alumnado está expuesto, en muchas ocasiones sin saberlo, a factores de riesgo que facilitan y perpetúan roles sexistas, modelos de relación basados en la desigualdad y en los prejuicios de género, que pueden ser el inicio de relaciones violentas con la existencia de conductas abusivas y agresivas, de dominación y control tales como violencia física, psicológica, económica y/o sexual.

Desde la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 2103 en el estudio sobre *Estimaciones mundiales y regionales de la violencia contra la mujer. Prevalencia y efectos de la violencia conyugal y de la violencia sexual no conyugal en la salud*, se indica que un 30% de las mujeres de entre 15 y 19 años de todo el mundo está sufriendo violencia de algún tipo. En la Unión Europea se estima que el 43% han sufrido algún tipo de violencia psicológica por parte de su compañero sentimental a lo largo de su vida (*Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, 2014. Violencia de género contra las mujeres: una encuesta a escala de la UE)*.

En España, en el año 2016 se realizaron 143.535 denuncias por Violencia de Género según el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Una cifra que, aunque está en remisión, se incrementa cada año en edades más tempranas. Además, el desarrollo del Pacto de Estado en materia de violencia de género de septiembre de 2017 incorpora formas de violencia de género fuera de la pareja, como la trata de personas, la mutilación genital femenina, el matrimonio forzoso, las agresiones sexuales, etc. Todas estas formas de violencia afectan a nuestra sociedad y por lo tanto a nuestros centros educativos, siendo obligada la revisión continua de las actuaciones para poder adaptarse en la medida de lo posible a los nuevos supuestos de violencia que se planteen desde la nueva normativa.

Los poderes públicos en general y la comunidad educativa en particular, no pueden ser ajenos a la violencia de género, que constituye uno de los ataques más flagrantes a los derechos fundamentales como la libertad, la igualdad, la vida, la seguridad y la no discriminación proclamados en nuestra Constitución.

Nuestro alumnado pasa una gran parte de su tiempo en el entorno escolar, donde aprende a relacionarse, a convivir y a establecer vínculos afectivos. En este sentido, el ámbito educativo tiene un papel decisivo en la sensibilización, la prevención y detección temprana de la violencia de género, tal y como se recoge en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y, a nivel autonómico, tanto en la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León como las directrices de funcionamiento del Modelo de atención integral a víctimas de violencia de género "Objetivo Violencia Cero" aprobadas por Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León.

En este marco se ha desarrollado el presente protocolo con el fin de que todos los centros educativos de Castilla y León dispongan de las mismas pautas de actuación, así como definir objetivos, concepto y tipología, responsabilidades, funciones y pasos a seguir de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado desde este ámbito.

1. OBJETIVOS

El presente protocolo pretende mejorar la atención del alumnado escolarizado en centros educativos de Castilla y León, ante posible sospecha o evidencia de un caso de violencia de género, por medio de:

a) Proporcionar un modelo de intervención educativa eficaz ante posibles casos de Violencia de Género aunando procesos de detección, actuación, notificación y coordinación con otras instituciones.

b) Clarificar las responsabilidades de los distintos profesionales ante la sospecha de una situación de Violencia de Género en el alumnado.

c) Desarrollar actuaciones de sensibilización, concienciación y formación en prevención de la Violencia de Género dirigidas a toda la comunidad educativa.

d) Promover la coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de Violencia de Género.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los centros educativos de Castilla y León y en todos los niveles, etapas, grados y modalidades de enseñanza.

3. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

3.1. CONCEPTO.

Según se define en el artículo 1 de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer de 1993 de la Asamblea General de Naciones Unidas, se entiende por violencia de género "*todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño físico, psicológico o sexual, incluidas las amenazas, la coerción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o en la privada. En definitiva, aquella que pone en peligro los derechos fundamentales, la libertad individual y la integridad física de las mujeres*".

En el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, el artículo 2.2 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León, recoge que: *"quedan incluidas dentro del ámbito de aplicación de la presente ley todas las manifestaciones de violencia hacia la mujer, como expresión de la desigualdad y las relaciones de poder de los hombres hacia las mujeres"*. Dichas manifestaciones abarcarían, según esta Ley, la violencia física, psicológica, sexual, económica, tráfico y trata de mujeres y niñas, violencia originada por la aplicación de tradiciones culturales que vulneren los derechos humanos, acoso sexual, acoso laboral por razón de género, y cualquier otra forma de violencia que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad o la libertad de las mujeres basada en la pertenencia al sexo femenino. Asimismo amplía el concepto de víctima de violencia de género, entendiendo por tal no sólo a la mujer sino también a sus hijos e hijas y a otras personas que dependen de ella.

Se trata por lo tanto de un protocolo que atenderá a los casos de violencia machista, cuando se produce un acto de violencia hacia la mujer por el hecho de ser mujer. Otros casos de violencia hacia el hombre no

se incluirán en este protocolo y se realizarán las medidas oportunas poniendo en marcha el protocolo de acoso, el reglamento de régimen interno u otro protocolo que se estime oportuno.

3.2. TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Antes de delimitar las tipologías de violencia debemos tener en cuenta que no se trata de una tipología excluyente. Atendiendo a la conceptualización y el marco normativo de referencia con el que se ha elaborado este protocolo las tipologías básicas acordadas son:

a) **Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. El maltrato psicológico continuado, al igual que el físico, provoca sentimientos de humillación, que van destruyendo la autoestima de las personas, y sus secuelas son incluso más duraderas que las del maltrato físico.

b) **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, puede ser desde un empujón, una bofetada, hasta el extremo del asesinato, el maltrato físico, además de poner en riesgo la salud y la vida de las personas agredidas en los casos más extremos, provoca miedo intenso y sentimientos de humillación, que van destruyendo a las personas.

c) **Violencia sexual y abusos sexuales:** se refiere a cualquier contacto sexual no deseado, desde levantar la falda a una chica, hasta la violación. Las agresiones y los abusos sexuales también producen fuertes sentimientos de humillación.

d) **Maltrato ambiental:** Se trata de intimidar e infundir temor en la mujer con conductas como romper o lanzar objetos, destruir o dañar aquello que tiene valor afectivo para la mujer, alterar el sueño, conducir de manera temeraria poniendo en riesgo la vida de la familia, etc. Las consecuencias para la mujer son intimidación y temor, sufrimiento emocional y/o alteración de los ritmos de sueño.

e) **Violencia económica:** el objetivo del maltratador es controlar a la mujer a través de dificultarla el acceso a los recursos. Este tipo de maltrato produce dependencia económica de la pareja y en última instancia, una carencia en los recursos para tomar iniciativas, lo que va a dificultar la salida de la situación.

f) **Violencia de género a través de las nuevas tecnologías:** Las nuevas tecnologías (NTT) han cambiado las actividades cotidianas y la forma de relacionarse de las parejas de adolescentes. Aunque el uso de la tecnología proporciona ventajas, también incrementa riesgos como el ciberacoso, el sexting (difusión de imágenes o contenidos de tipo sexual/erótico a través del móvil o de internet) o al grooming (abuso sexual de menores llevado a cabo por adultos, coaccionando a los/las menores con la información y las imágenes que obtienen a través de internet). Las tecnologías incrementan la posibilidad de control y presión en una relación de pareja, así como la gravedad de sus consecuencias.

Cabe destacar, que hay que tener muy en cuenta que, en la etapa de la adolescencia y juventud, las tipologías más comunes son: el control, aislamiento de las amistades, insultos o vejaciones, chantaje

emocional, relaciones sexuales no deseadas, la utilización de las tecnologías y redes sociales para realizar las agresiones. La violencia y agresión se realiza de manera sutil pero constante y paulatina, estableciendo en los primeros momentos el control, aislamiento y desvalorización para pasar a ejercer posteriormente para pasar posteriormente a patrones de abuso verbal, psicológico, sexual y físico.

4. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece entre los principios del sistema educativo en el artículo 1.l) *el desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género*.

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León dispone en el apartado 1 de su artículo 14, que se prohíbe expresamente la discriminación de género, y en su apartado 2 se exige a los poderes públicos de la Comunidad «la adopción de acciones positivas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sobre todo en los ámbitos educativo, económico, laboral, en la vida pública, en el medio rural, en relación con la salud y con los colectivos de mujeres en situación de necesidad especial, particularmente las víctimas de violencia de género».

De igual modo, la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León en el artículo 17 sobre "Prevención en el sistema educativo" dispone que:

1. *El sistema educativo de Castilla y León, de conformidad con la legislación vigente en materia de educación, deberá estar orientado al desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de cualquier tipo de violencia y el fomento de actitudes en el alumnado que les permita actuar de forma responsable, autónoma, y prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales. A tal fin se impulsará la formación del profesorado en valores de igualdad y en la prevención de la violencia de género.*

2. *Las Consejerías competentes en materia educativa y en materia de Violencia de Género elaborarán, desarrollarán y difundirán materiales didácticos que transmitan valores de igualdad, respeto y tolerancia, de manera que se favorezca la prevención de actitudes y situaciones violentas o sexistas.*

3. *La Consejería competente en materia educativa garantizará que, en los centros escolares, a través de los Consejos Escolares, se preste una especial atención a los contenidos de los materiales y libros de texto utilizados en los diferentes niveles del sistema educativo a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.*

Esto es apoyado y complementado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que plantea que los poderes públicos desarrollarán actuaciones encaminadas a la sensibilización, prevención, detección, notificación, asistencia y protección de cualquier

forma de violencia contra la infancia y la adolescencia mediante procedimientos que aseguren la coordinación y la colaboración entre las distintas Administraciones, entidades colaboradoras y servicios competentes, tanto públicos como privados, para garantizar una actuación integral.

Entre los objetivos del Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de Violencia de Género "Objetivo Violencia Cero", se encuentra la sensibilización sobre la violencia de género y su prevención, especialmente en el ámbito educativo y en los colectivos más vulnerables y donde el ámbito de la educación cobra especial importancia en la fase de detección y atención inmediata en el proceso de atención a la mujer víctima de violencia de género.

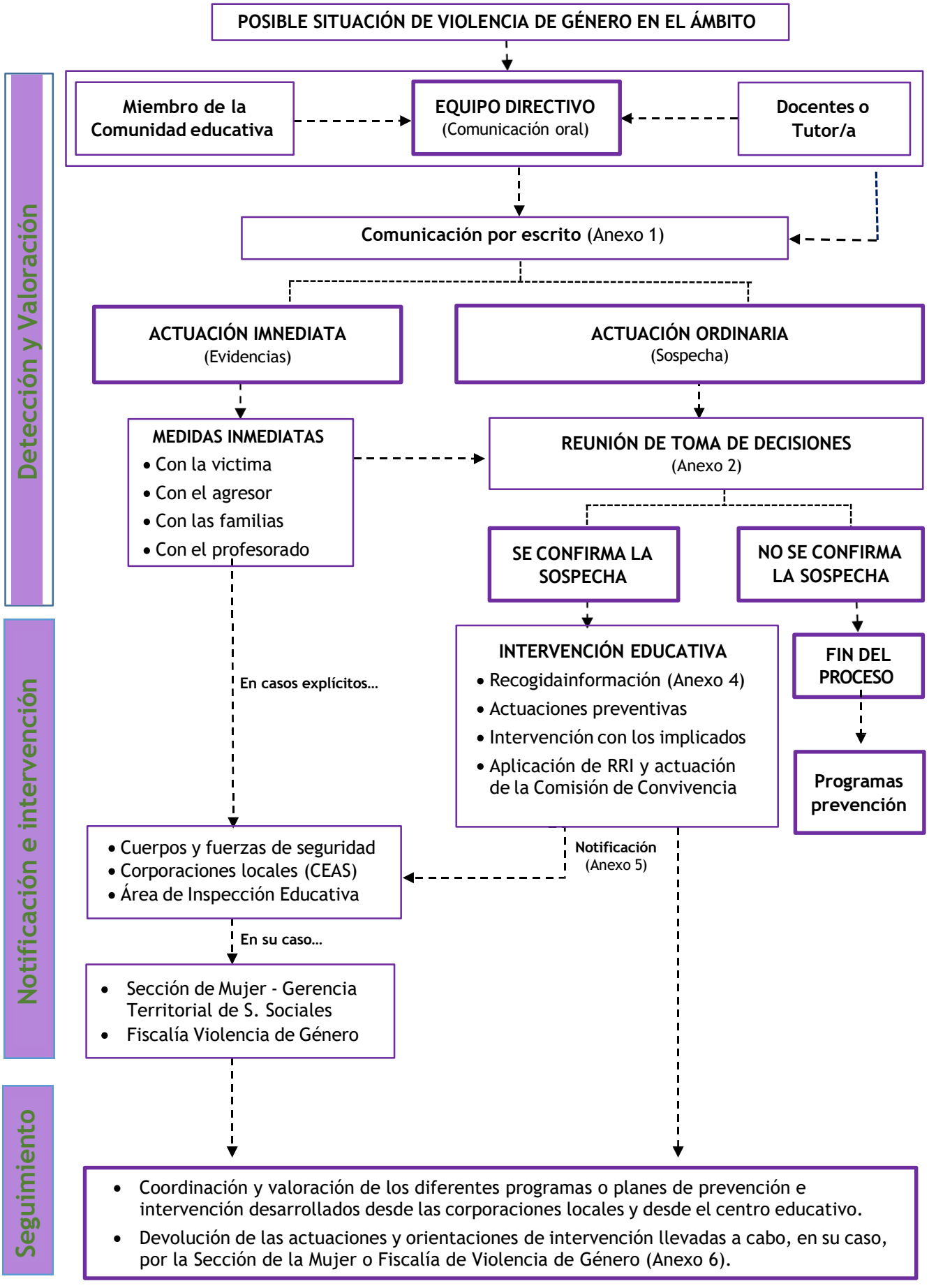
En este contexto se ha de hacer referencia a las medidas propuestas por el II Plan de Atención a la Diversidad Educativa de Castilla y León 2017-2022, aprobado por Acuerdo 29/2017, de 15 de junio, en su línea estratégica 6, sobre "Impulso de la igualdad, la cultura de la no violencia y respeto a todas las personas" con las siguientes actuaciones:

a) Sensibilización hacia la diversidad afectivo-sexual e identidad de género y prevención ante los fenómenos del racismo, violencia de género, xenofobia, homofobia, transfobia, etc.

b) Desarrollo de programas para la igualdad afectivo-sexual y la erradicación de manifestaciones abusivas y de violencia de género.

En este sentido desde los centros educativos deben llevarse a cabo las acciones tanto relacionadas con la prevención como con la intervención educativa en el supuesto caso de Violencia de Género en el ámbito escolar, tal y como indica la normativa vigente actual. Considerándose las actuaciones que afecten a la convivencia e integridad de la víctima, se produzca dentro o fuera del centro.

5. FLUJOGRAMA



6. FASES DEL PROTOCOLO

A continuación, se detallan las fases a seguir en el protocolo incluyendo las actuaciones a desarrollar en el contexto escolar, las funciones de cada uno de los agentes que intervienen, así como sus responsabilidades en los distintos momentos de este proceso y los anexos necesarios a tener en cuenta.

Unos son de carácter obligatorio, y otros orientativos y/o de apoyo.

6.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de Violencia de Género ejercida sobre una alumna del centro, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Esta comunicación será realizada por escrito obligatoriamente en cualquier caso (evidencia o sospecha) cumplimentando el Anexo 1 *"Documento de comunicación sobre sospecha o evidencia de violencia de género"*. Hay que resaltar que ello no supone una denuncia al posible o posibles maltratadores. Si se detecta que la Violencia de Género se da en el entorno familiar, igualmente se comunicará por escrito al equipo directivo a través del anterior anexo, ya que se consideran a los menores que sufren violencia de género en su entorno familiar como víctimas de dicha violencia y se realizarán las actuaciones pertinentes.

Tras recibir la comunicación, el equipo directivo convocará a la mayor brevedad posible una reunión con el tutor/a, servicio de orientación y coordinador de convivencia, responsable de igualdad en la cual se cumplimentará el Anexo 2 *"Acta de toma de decisiones",* que será firmado por todos los asistentes.

Ante un caso de Violencia de Género nos podemos encontrar dos situaciones:

a) **Evidencia clara de violencia de género**, ante la cual se pondrán en marcha actuaciones inmediatas. Posteriormente se registrará por escrito toda la información de la situación producida (antecedentes), las medidas tomadas y las próximas actuaciones acordadas, cumplimentando el Anexo 2 *"Acta de toma de decisiones"*.
b) **Sospecha de violencia de género**, ante la cual se pondrá en marcha actuaciones ordinarias para llevar a cabo una recogida de información para confirmar o no dicha sospecha. En el *Anexo 2 "Acta de toma de decisiones"* se recogerá la necesidad de profundizar en la recogida de información sobre la situación del alumnado afectado por parte del equipo de orientación en colaboración con el equipo docente.

Las actuaciones inmediatas y ordinarias pueden darse de forma conjunta, puesto que la inmediata requiere de la ordinaria para recabar información cara a la posterior intervención educativa llevada a cabo en el centro educativo.

6.1.1. Actuaciones inmediatas ante una evidencia de Violencia de Género.

El centro llevará a cabo las siguientes medidas inmediatas:

a) Con la víctima:

- Acompañar a la víctima a un lugar tranquilo y seguro.
- Mostrar empatía, afecto, comprensión e interés por ella.
- Desarrollar actuaciones que permitan tranquilizar a la víctima.

Si fuera necesario por agresión física o amenaza grave:

- Garantizar la inmediata seguridad y protección para evitar posibles agresiones, así como apoyo, ayuda y acompañamiento.
- Separar a la víctima del agresor.

b) Con el agresor:

- Si el agresor es del mismo centro, aplicación de las medidas previstas para estas situaciones que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Si el agresor es de otro centro, se comunicará de inmediato al equipo directivo del centro donde esté matriculado para que se tomen las medidas oportunas.
- Si el agresor no es alumno de ningún centro el equipo directivo informará a las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

Si fuera necesario por agresión física o amenaza grave:

- Identificación del agresor y control inmediato de la situación separándole de la víctima.

c) Con la familia:

- Comunicación telefónica inmediata a la familia o representantes legales de la víctima y agresor por parte del equipo directivo de las medidas tomadas.
- Establecimiento de una entrevista individual del tutor/a, director/a u otro miembro del equipo directivo y, en su caso, del servicio de orientación del centro, con las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas. Esta entrevista se ha de realizar en el lugar y momento adecuado, preservando en todo momento los principios de respeto, discreción y confidencialidad.
- Estas medidas de intervención con la familia se adaptarán según la edad del alumnado, ya que en los casos de mayores de edad podría ser conveniente valorar la coordinación

d) Con el profesorado:

- Cuando la víctima y el agresor son del mismo centro educativo, el director/a, con la debida confidencialidad, protección de la intimidad del alumnado afectado y de la de sus familias o responsables legales, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro.

En situaciones de emergencia en que así se precise, se podrá requerir de la intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes. Asimismo, cuando se detecten lesiones visibles e inequívocas de Violencia de Género que requieran valoración sanitaria urgente de la alumna, se llamará al Servicio de Emergencias 112 para que esta pueda ser atendida, siendo acompañada, en su caso, por del director/a del centro educativo o la persona que el equipo directivo determine.

6.1.2. Actuaciones ordinarias ante sospecha de Violencia de Género.

Para la valoración de una posible situación de violencia de género, se tendrá en cuenta toda la información que recoja el tutor/a, el servicio de orientación y el coordinador de convivencia a través de:

a) Las entrevistas con:

- La propia alumna.

- El agresor (si fuera del mismo centro).
- Opiniones contrastadas de otros compañeros/as del centro.
- Familiares o representantes legales.
- Aportaciones de otros profesores/as.

b) Las interacciones observadas en el entorno.

c) La observación y recogida de información en base a los indicadores establecidos en el Anexo 3 *"Indicadores de Violencia de Género en ámbito escolar"*.

Si tras la recogida de información se confirma la sospecha, el servicio de orientación elaborará un "I*nforme de recogida de información"* (Anexo 4) que recogerá la información obtenida del caso, actuaciones realizadas con la alumna, el agresor, las familias y el centro, las medidas adoptadas y la colaboración con otras instituciones.

En los casos en los que es difícil pasar de la sospecha a la evidencia, cuando existe desacuerdo entre diferentes personas afectadas se puede pedir ayuda a entidades especializadas.

Si después de recoger toda la información no se confirma la sospecha, se pondrá fin al proceso y en el informe se reflejará la no existencia de Violencia de Género en el apartado de observaciones. Aunque no se confirme la existencia de violencia de género, el centro llevará a cabo actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación y formación en esta materia.

6.2. NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

6.2.1. Notificación.

En el proceso de notificación se tendrá siempre en cuenta la protección de datos de los menores.

Ante una evidencia (actuación inmediata) o confirmación de la sospecha de violencia de género (actuación ordinaria) el equipo directivo cumplimenta el Anexo 5 *"Documento de notificación"*, que será firmado por el director/a del centro educativo; dependiendo de la situación se podrá solicitar la colaboración del servicio de orientación. Se realizarán tres copias:

- 1ª Para el expediente educativo del alumnado implicado.
- 2ª Para los servicios sociales competentes en materia de violencia de género.
- 3ª Para el Área de Inspección de la Dirección Provincial de Educación.

En casos explícitos de violencia de género el equipo directivo comunicará telefónicamente de forma inmediata la situación a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, a los Servicios Sociales y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, no siendo necesario esperar a la reunión conjunta con el servicio de orientación y tutor-a. Posteriormente se cumplimentarán los anexos oportunos.

El centro educativo se pondrá en contacto con el CEAS del domicilio de la posible víctima, asignándose desde el CEAS el profesional de referencia en los servicios sociales responsable de la coordinación del caso (ver Anexo 8).

El responsable del servicio de orientación y el coordinador de caso del CEAS compartirán el *"Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León (SAUSS)"*, sistema informático común de notificación de las situaciones de Violencia de Género detectadas.

El profesional encargado de la coordinación del caso, tras una breve valoración inicial de la situación de la alumna, determinará las prestaciones que necesita. De la misma manera, cuando la mujer es víctima de abusos y/o agresiones sexuales por parte de un agresor cuyo vínculo con la misma sea distinto al de pareja o expareja, el equipo directivo se pondrá en contacto con la Sección de mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia (ver Anexo 8) para la derivación de la víctima al apoyo psicológico.

En relación con el alumno agresor, independientemente de las medidas disciplinarias determinadas por el centro educativo, el equipo directivo. Si se trata de un alumno o alumnos de otro centro se realizará la coordinación necesaria se pondrá en contacto con la Sección de Mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia (ver Anexo 8), para su inclusión, si así se decide por parte de sus progenitores o responsables legales, en el *"Programa FÉNIX"*, programa de intervención psicológica dirigida a hombres que ejercen violencia contra las mujeres en Castilla León, que se lleva a cabo por psicólogos con formación y experiencia específica en este campo.

6.2.2. Intervención educativa desde el centro.

El centro educativo independientemente de que se confirme o no la existencia de violencia de género, ha de llevar a cabo actuaciones preventivas, actuaciones con la víctima y agresor y, medidas disciplinarias. Cuando la familia o el alumnado no esté en disposición de colaborar se tomará nota, se dejará siempre abierta la posibilidad de colaboración y se realizarán las actuaciones que recaen de manera directa en los Centros Educativos.

A.- Actuaciones preventivas.

La educación es una de las herramientas más importantes con la que contamos para lograr cambios reales en nuestra sociedad en materia de igualdad. Los modelos de comportamiento y valores que se adquieren a lo largo de la infancia van a condicionar la construcción de la propia identidad de hombres y mujeres y las relaciones que se van a establecer con los y las demás en el futuro. Por ello, desde el centro se ha de llevar a cabo las siguientes actuaciones preventivas.

Las medidas que a continuación se detallan se adaptarán a la diversidad del alumnado, según su edad, entorno y diferencias individuales.

a) Como Centro Educativo:

- Formar en igualdad de género y prevención de la Violencia de Género a toda la comunidad educativa.
- Impulsar y dar a conocer el protocolo de atención educativa ante la evidencia o sospecha de violencia de género.
- Hacer explícito el principio de igualdad de género en los fines educativos del centro.
- Desarrollar actividades de tutoría que contemplen la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.

- Introducir en el Plan de Convivencia tanto medidas de promoción de la igualdad y prevención de la Violencia de Género como medidas disciplinarias que se apliquen cuando se produzca una situación violenta hacia una alumna, contemplando las actitudes sexistas o machistas entre las conductas contrarias a la convivencia y la Violencia de Género entre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Dotar de contenido a las funciones de la persona responsable de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los centros educativos.
- Utilizar un lenguaje inclusivo en los documentos de centro, web, cartelería, circulares, etc.
- Establecer criterios de equidad en la organización del espacio escolar (patios, instalaciones, etc.) y de paridad en los tiempos individuales dedicados a alumnas y alumnos en la gestión del aula y del centro, en las interacciones en el aula.
- Contemplar la igualdad de género en las propuestas de actividades complementarias y extraescolares.

b) Con el alumnado:

- Informar y formar en violencia de género: realización de campañas de sensibilización para la igualdad de género que les ayude a percibir e identificar situaciones de abuso o maltrato, celebrar efemérides que promocionan la igualdad y la erradicación de la Violencia de Género (25 de noviembre, 8 de marzo), etc.
- Orientar académicamente al alumnado de acuerdo con sus intereses y capacidades sin sesgos de género.
- Proporcionar estrategias de desarrollo en habilidades sociales, comunicación, gestión emocional, etc. como herramientas para encauzar las frustraciones y fracasos.
- Llevar a cabo una educación sexual integral que desarrolle la construcción de relaciones de parejas sanas e igualitarias.
- Impulsar actuaciones que fomenten la corresponsabilidad en todos los ámbitos de la vida.
- Educar sin estereotipos que perpetúan la idea de que los chicos son agresivos y violentos y las chicas sumisas cuidadoras, sin colores asignados a sexos concretos, con una división de los trabajos igualitaria y equitativa.

c) Con el profesorado:

- Sensibilizar y formar al profesorado en igualdad y prevención de la violencia de género, orientándoles sobre cómo intervenir ante una posible situación.
- Desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia con su alumnado.
- Desarrollar en las programaciones didácticas de forma explícita principios de igualdad.
- Utilizar metodologías de trabajo cooperativo en las que se proponga un reparto de roles no estereotipados en las actividades.
- Seleccionar recursos y materiales que contemplen la coeducación: utilicen lenguaje inclusivo e imágenes no estereotipadas.

d) Con las familias:

- Desarrollar campañas de sensibilización para la igualdad de género y prevención y rechazo de la Violencia de Género desde la familia.
- Orientarles sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar la violencia en general y la Violencia de Género en particular.
- Llevar a cabo actuaciones que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

B.- Medidas y actuaciones con la víctima y el agresor.

El equipo directivo junto con el coordinador de convivencia y el servicio de orientación definirán las medidas y actuaciones para cada caso concreto de Violencia de Género. Debemos tener en cuenta que en nuestra actuación la colaboración por parte de las personas implicadas sea escasa o nula, e incluso que las víctimas continúen con la relación que mantienen con el agresor/es.

a) Con la víctima:

- Apoyo y protección que garanticen su seguridad.
- Apoyo emocional para garantizar su bienestar.
- Actuaciones que desarrollen el autoconocimiento e identidad personal.
- Desarrollo de la capacidad de tomar decisiones.
- Intervención individualizada para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y comunicación, educación emocional para el desarrollo de la autoestima y asertividad.
- Derivación si procede a otras instancias como recoge el protocolo: menores, CEAS, servicios de salud, fiscalía, etc.
- Información sobre recursos externos de ayuda a víctimas de violencia de género.
- Si la víctima no colabora o no quiere hablar, ofrecer un espacio de confianza y apoyo en el que se pueda sentir apoyada cuando considere necesario.

b) Con el agresor:

- Aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Actuaciones educativas encaminadas al desarrollo de habilidades sociales que le ayuden a expresar y comprender emociones, tanto propias como ajenas.
- Programas específicos de autocontrol.
- Motivarle para iniciar un proceso de cambio en su comportamiento y transmitirle confianza de que puede lograr cambiar su conducta y mostrar apoyo e interés por ayudarle a conseguirlo.
- Derivación, si procede, a otros servicios como la Sección de Mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia y su posible inclusión en el programa FENIX.

C.- Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando el agresor sea alumno del centro, una vez recogida y contrastada la información y confirmada la agresión, el director/a adoptará las medidas oportunas encaminadas a la corrección de las conductas

contrarias a la convivencia, así como, las medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función a la establecido en RRI y Plan de Convivencia del Centro.

D.- Derivación a entidades, programas y servicios específicos.

Derivación en los casos que proceda (Anexo 4) por parte del equipo educativo junto con el Servicio de Orientación a las entidades sociales especializadas y los programas específicos de los que se puedan beneficiar tanto víctimas como agresores: CEAS, Asociaciones de Víctimas, programas para agresores, otros servicios que se consideren de ayuda (ver Anexo 8).

6.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.

Es necesaria la colaboración interinstitucional con el fin de garantizar una intervención integral adecuada a cada caso. Dentro de estos cauces de colaboración, el servicio de orientación del centro mantendrá comunicación con el coordinador de caso del CEAS así como con los distintos servicios y/o instituciones implicados en el caso, los cuales devolverán al centro educativo aquella información que consideren relevante y/o necesaria del caso a través de Anexo 6 *"Documento de Coordinación Interadministrativa"*.

El centro colaborará en la aplicación del plan diseñado por los servicios sociales. Las medidas educativas que en él se hayan contemplado se trasladarán, en su caso, con las cautelas necesarias al equipo docente, con la finalidad de conseguir los objetivos propuestos.

La Consejería de Educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras administraciones, y específicamente con la Consejería de Sanidad y la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de violencia de género. Asimismo, la Consejería de Educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de las víctimas de violencia de género, en materia de asesoramiento y apoyo a la víctima, a sus familias o representantes legales y, a la comunidad educativa.

En todo este proceso hay que tener en cuenta los casos en los que pueda verse limitada la capacidad de actuación de la víctima por diferentes causas: diversidad funcional, problemas con el idioma, entorno hostil, experiencias anteriores negativas, etc. En estas situaciones además de solicitar asesoramiento a entidades y asociaciones especializadas se deben aplicar todas las ayudas y apoyos necesarios en los centros educativos que puedan subsanar estas limitaciones. En estos casos se puede solicitar la colaboración de entidades que trabajan con colectivos vulnerables a través de las entidades que aparecen en el listado final.

7. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Por parte de la Consejería de Educación se llevará a cabo un seguimiento anual del presente protocolo para valorar, las posibles dificultades en la implementación y posteriormente, las actuaciones realizadas en los centros educativos en cuanto a casos detectados y notificados, intervenciones llevadas a cabo con el alumnado y grado de coordinación con Servicios Sociales u otros estamentos.

Para poder conseguir dicho objetivo, durante la primera quincena del mes de junio y de forma anual, los centros educativos remitirán cumplimentado el *"Documento de valoración anual del protocolo"* (Anexo

7) a sus respectivas Direcciones Provinciales de Educación para que estas, una vez sintetizado dicho documento a nivel provincial, lo remitan a la Dirección General de la Consejería de Educación competente en materia de maltrato infantil en el entorno familiar para que valore los datos proporcionados e implemente los mecanismos de mejora más adecuados ante las dificultades presentadas.

8. RELACIÓN DE ANEXOS

El *"Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género"* cuenta con una serie de anexos, unos obligatorios para el correcto desarrollo del mismo y otros que constituyen un recurso de apoyo a los centros educativos para hacer más sistemático y práctico el uso de este protocolo. En esta relación se indica asimismo, el colectivo al que va dirigido cada uno de los anexos recogidos en el protocolo.

ANEXOS	CARACTER		DESTINATARIOS			
	Obligatorio	De apoyo	Tutor o Docentes	Servicio Orientación	Equipo Directivo	Otros
ANEXO 1. Comunicación ante sospecha o evidencia de violencia de género						
ANEXO 2. Acta de toma de decisiones						
ANEXO 3. Indicadores de Violencia de Género						
ANEXO 4. Documento de recogida de información						
ANEXO 5. Documento de notificación						
ANEXO 6. Documento de Coordinación Institucional						
ANEXO 7. Documento de valoración anual del protocolo						
ANEXO 8. Glosario de términos						
ANEXO 9. Teléfonos de interés, asociaciones y federaciones						

ANEXO 1:

COMUNICACIÓN ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Importante: La comunicación se realizará por escrito y en ningún caso será anónima

DATOS DE LA ALUMNA

Nombre y apellidos:

Curso: Edad: Fecha de nacimiento: Teléfono:

Lugar de residencia actual:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA ALUMNA (Indicios, testimonios de actitudes sexistas y maltratadoras, violencia física, verbal,…)

PERSONA QUE SE SOSPECHA EJERCE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- ☐ Un alumno o grupo de alumnos del centro educativo.
- ☐ Alguien que no es del centro educativo.
- ☐ Alguien de su entorno familiar
- ☐ Alguien de su red social
- ☐ Otros (indicar):

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE INFORMA DE LA SOSPECHA

DATOS SOBRE EL INFORMANTE (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, ámbito profesional al que pertenece, relación o vínculo con la alumna)

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS (Cómo ha obtenido la información que notifica, grado de disponibilidad para cooperar con los servicios o profesionales competentes en el proceso investigación, etc.)

En,_____a____de_____de 201___

Notificante:

Fdo.: _____

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

ANEXO 2:

ACTA DE TOMA DE DECISIONES

Estando reunidos:

NOMBRE	CARGO/FUNCIÓN

Motivo:

Se acuerda:

En,_____a____de_____de 201___

Sello Centro educativo	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

ANEXO 3:

INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA VÍCTIMA

ÁMBITO	INDICADORES	X	OBSERVACIONES
ESCOLAR	No participa en las actividades extraescolares		
	Le cuesta concentrase en el estudio y el trabajo		
	Disminución del rendimiento académico		
	Posibles cambios de actitud		
	Ausencias injustificadas		
	Muestra baja autoestima		
	Ha cambiado su forma de vestir		
	Muestra señales físicas de lesión		
	Reduce el grupo de amigos. Está todo el tiempo con su pareja. Aislamiento		
FAMILIAR	Falta de autonomía para tomar las decisiones		
	Posibles cambios de actitud		
	Reduce el grupo de amigos. Está todo el tiempo con su pareja. Aislamiento		
	Muestra baja autoestima		
	Ha cambiado su forma de vestir		
	Muestra lesiones físicas y no da explicación respecto a ellas o éstas son contradictorias. Intenta ocultar la lesión o proteger la identidad de la persona que lo ha hecho		
	Su relación con la familia se ha deteriorado		
	Percibe los celos y el control como una forma de amor		
	Cambios de conducta que conllevan riesgo (de tipo sexual, consumo de alcohol y/o drogas)		

INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL AGRESOR

ÁMBITO	INDICADORES	X	OBSERVACIONES
ESCOLAR	Utiliza una disciplina severa e inapropiada para su edad		
	Habla despectivamente, con estereotipos y prejuicios y puede usar un lenguaje violento para referirse a las mujeres		
	Se mete en conflictos con facilidad.		
	Muestra intolerancia a la frustración y culpa a otras personas de sus errores		
	Presenta actitudes dominantes y prepotentes.		
	Falta de empatía hacia el sufrimiento de los demás		
	Menosprecia la figura femenina		
	Trata de humillar a las mujeres, especialmente a su pareja		
FAMILIAR	Utiliza una disciplina severa e inapropiada para su edad		
	Percibe los celos y el control como una forma de amor		
	Es irrespetuoso con las figuras femeninas de la familia		
	Actitudes proteccionista y paternalista con su pareja		
	Presenta actitudes dominantes y prepotentes.		

ANEXO 4:
DOCUMENTO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

1.- DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro				**Cód. Centro**	
Dirección					
Localidad				**C. Postal**	
Teléfono		**Fax**		**Correo electrónico**	
Tutor/a					

2.- DATOS DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Denominación del S.O					
Dirección				**Cód. Centro**	
Población				**C. Postal**	
Teléfono		**Fax**		**Correo electrónico**	

3.- DATOS PERSONALES DE LA ALUMNA.

Nombre			
Apellidos			
F. nacimiento		**Edad**	
Padre/tutor legal			
Madre/tutora legal			
Domicilio			
Localidad		**C. Postal**	
Provincia		**Teléfono**	
Etapa educativa		**Curso**	

4.- MOTIVO

5.- INFORMACIÓN OBTENIDA DEL CASO

Observación sistemática de la víctima y del agresor-es (en el aula, en espacios comunes, en actividades complementarias, actividades extraescolares)
Información procedente de distintas fuentes:
-Equipo docente: Servicio de orientación del centro: Compañeros: Víctima: Agresor-es:

6.- DATOS FAMILIARES

Situación familiar, relación con el centro, cooperación, expectativas…, que se consideren relevantes.

7.- SITUACIÓN ESCOLAR

8.- ACTUACIONES REALIZADAS (intervenciones con la alumna, agresor, familias y el centro)

DESDE EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN	
DESDE LA TUTORIA	
DESDE EL EQUIPO DIRECTIVO (RRI)	
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
PLAN DE CONVIVENCIA	

9.- MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO

MEDIDAS DE URGENCIA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA VICTIMA	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS (RRI)	
MEDIDAS INDIVIDUALES ADOPTADAS CON EL /LOS ALUMNO-S AGRESOR/ES	
MEDIDAS INDIVIDUALES ADOPTADAS CON LA ALUMNA VICTIMA	
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CARÁCTER GRUPAL	
MEDIDAS Y ACTUACIONES PROPUESTAS POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	

10.- COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER	
CENTROS DE ASISTENCIA A LA MUJER	

OBSERVACIONES

En,_____a____de_____de 20____

Sello del Centro Educativo	Nombre y Firma Fdo.: _____	Nombre y Firma Fdo.: _____

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

ANEXO 5:
DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN

1.- DATOS DEL NOTIFICANTE

Nombre y apellidos:
Cargo en el centro educativo:
Dirección:
Localidad: Provincia:

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNA

Nombre y apellidos:	Fecha de nacimiento:
Dirección:	Teléfono:
Localidad:	Provincia:

3.- DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE SE NOTIFICA

4.- TIPO DE VIOLENCIA QUE SE SOSPECHA

TIPOS	X	OBSERVACIONES
Violencia física		
Violencia psicológica		
Violencia económica		
Violencia sexual y		
Abuso sexual		

5.- TIPO DE ACTUACIÓN REALIZADA.

Actuación Inmediata (ante una evidencia)	
Actuación Ordinaria (ante una sospecha)	

Se considera una Actuación Inmediata por:

Valoración del equipo docente	
Expreso manifiesto del menor	

6.- RELACIÓN DE LA ALUMNA CON EL PRESUNTO AGRESOR

7.- INSTITUCIONES Y ENTIDADES A LAS QUE SE REALIZA LA PRESENTE NOTIFICACIÓN

8.- OTRA INFORMACIÓN CONSIDERADA DE INTERÉS

En,_____a____de_____201___

Director/a centro educativo

Fdo.: _____

ANEXO 6:

DOCUMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DATOS PERSONALES DE LA ALUMNA:

Nombre			
Apellidos		F. Nacimiento	

DATOS DEL SERVICIO DEMANDANTE:

Centro Educativo / Servicios Sociales			
Profesional			
Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL SERVICIO DE DESTINO:

Centro Educativo / Servicios Sociales	
Profesional	

MOTIVO DE SOLICITUD:

En,_____a_____de_____de 20____

Sello: Profesional Solicitante:

Fdo.: _____

CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

En,_____a_____de_____de 20____

Sello: Profesional que responde:

Fdo.: _____

ANEXO 7:

DOCUMENTO DE VALORACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Denominación Centro Educativo			
Localidad		**Provincia**	
Teléfono		**Correo electrónico**	

GRADO DE UTILIZACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Nº de casos comunicados ante sospecha o evidencia de una situación de violencia de género (Anexo 1)	
Nº de casos valorados como de Actuación Inmediata (Anexo 2)	
Nº de casos valorados como de Actuación Ordinaria (Anexo 2)	
Nº de casos notificados por el centro educativo a las Fuerzas/Cuerpos Seguridad del Estado (Anexo 5)	
Nº de casos notificados por el centro educativo a las corporaciones locales (CEAS) (Anexo 5)	
Nº de solicitudes de petición de información emitidas por el centro educativo (Anexo 6)	
Nº de respuestas a una petición de información recibidas en el centro educativo (Anexo 6)	

VALORACIÓN CUALITATIVA DEL PROTOCOLO

Principales dificultades detectadas en la aplicación del protocolo en el centro educativo
Propuestas de mejora respecto a las dificultades detectadas

En,_____a_____de_____ de 20_

Sello Centro educativo: Director/a:

Fdo.: _____

ANEXO 8:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fuente: Folleto introducción y conceptos violencia de género – Junta de Andalucía

- **Acoso Sexual:** situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- **Acoso por razón de sexo**: situación en que se produce un comportamiento relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- **Agresión sexual:** atentado contra la libertad sexual de otra persona, sin que medie consentimiento, empleando violencia e intimidación.
- **Discriminación directa por razón de sexo**: situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- **Discriminación indirecta por razón de sexo**: situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica, puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.
- **Discriminación por razón de sexo**: condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.
- **Género:** concepto que hace referencia a las diferencias sociales (por oposición a las biológicas) entre hombres y mujeres, las cuales han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones tanto entre diversas culturas como dentro de una misma.
- **Igualdad de trato**: ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, en los ámbitos económico, político, social, laboral, cultural y educativo, en particular, en lo que se refiere al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
- **Perspectiva de género:** análisis de la realidad surgido desde el pensamiento feminista para interpretar las relaciones de poder que existen entre mujeres y hombres. Explica la vida social, económica y política desde una posición que hace visible el mundo femenino, su realidad y sus aportaciones, comparando sus derechos con los de los masculinos. Pone de manifiesto que el origen y la perpetuación de la desigualdad no responde a situaciones naturales o biológicas sino a la construcción social transmitida a través de la socialización diferenciada de género.
- **Victimización primaria**: es la que sufre la víctima de un delito que le acarrea unas consecuencias físicas, psicológicas, económicas y otras relacionadas con su entorno social.
- **Victimización secundaria**: engloba la relación y experiencia personal de la víctima con el sistema policial y judicial o las Instituciones que la atienden, que puede llegar a no ser positivo.

ANEXO 9:

TELÉFONOS DE INTERÉS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES

1.- TELÉFONOS DE INTERÉS.

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD:

- Emergencias - 112
- Policía Nacional – 091
- Guardia Civil – 062
- Policía Local – 092

TELÉFONO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN:

- Información de Atención a la Mujer: 016 (nacional) / 012 (Castilla y León)

FISCALÍAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:

- Ávila – 920 359 035 / 920 359 036
- Burgos – 947 284 212
- León – 987 239 684
- Palencia – 979 167 720
- Salamanca – 923 284 725
- Segovia – 921 463 240
- Soria – 975 226 575
- Valladolid – 983 459 514
- Zamora – 980 559 488
- Zamora – 980 559 488

GERENCIAS TERRITORIALES DE SERVICIOS SOCIALES - SECCIONES DE MUJER

- ÁVILA:
  - Plaza. Fuente el Sol, s/n- CP: 05001 – Ávila (Ávila)
  - Teléfono: 920 355 865 / Ext. 816100
- BURGOS:
  - Paseo Sierra de Atapuerca, 4 – CP: 09002 – Burgos (Burgos)
  - Teléfono: 947 264 642 / Ext. 820728
- LEÓN:
  - Plaza de Colón, 19 – CP: 24001 – León (León)
  - Teléfono: 987 256 612 / Ext. 831643
- PALENCIA:
  - Calle Obispo Nicolás Castellanos, 10-2ª Planta – CP: 34001 – Palencia (Palencia)
  - Teléfono: 979 707 205 / Ext. 841670

- SALAMANCA:
  - Gran Vía, 23-55 – CP: 37003 Salamanca (Salamanca)
  - Teléfono: 923 216 101 / Ext. 852264
- SEGOVIA:
  - Pza. Doctor Andrés Laguna, 4 – CP: 40001 – Segovia (Segovia)
  - Teléfono: 921 461 982 / Ext. 861258
- SORIA:
  - Paseo del Espolón, 2 CP: 42001 – Soria (Soria)
  - Teléfono: 975 220 555 / Ext. 870670
- VALLADOLID:
  - Calle Dos de Mayo, 14-16 – CP: 47004 – Valladolid (Valladolid)
  - Teléfono: 983 414 278 / Ext. 882849
- ZAMORA:
  - Edificio de Usos Múltiples. Calle Prado Tuerto, 17 – 14 Planta – CP: 49020 – Zamora (Zamora)
  - Teléfono: 980 671 300 / Ext. 890675

CORPORACIONES LOCALES: CEAS

Para informarse del teléfono de contacto del CEAS que le corresponde al centro educativo, acceda desde el siguiente enlace al buscador de CEAS y pulse en *"Localice aquí su CEAS"*.

2.- FUNDACIONES Y ASOCIACIONES.

FUNDACIÓN ANAR.

- Web: http://www.anar.org/
- Telf. niños y adolescentes: 900 20 20 10 / 116 111
- Telf. adultos y familia: 917 26 01 01 / 600 50 51 52
- Telf. profesorado Castilla y León: 917 260 101

ASOCIACIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE ÁVILA (AVIVIG).

- e-mail: avivig@gmail.com
- Telf.: 652 798 195 / 665 613 074

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE AGRESIONES SEXUALES Y VIOLENCIA DOMÉSTICA DE BURGOS.

- Web: http://www.adavasburgos.es/
- Telf.: 947 206 783

ASOCIACIÓN DE AYUDA A VÍCTIMAS DE AGRESIONES SEXUALES Y VIOLENCIA DOMÉSTICA DE LEÓN.

- Web: http://adavas.org/
- Telf.: 987 230 062

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE AGRESIONES SEXUALES Y VIOLENCIA DE GÉNERO DE SALAMANCA.

- Web: http://www.adavas-salamanca.org/
- Telf.: 923 260 599

ASOCIACIÓN DE MUJERES PARA LA IGUALDAD DE SEGOVIA.

- Web: https://amissegovia.wordpress.com/
- Telf.: 600 736 079 / 600 736 530

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE AGRESIONES SEXUALES Y MALOS TRATOS DE VALLADOLID (ADAVASYMT).

- Web: http://adavasymt.org
- Telf.: 983 350 023

ASOCIACIÓN ZAMORANA CONTRA LA VIOLENCIA.

- Web: https://azavizamora.wordpress.com/

3.- FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS DE CASTILLA Y LEÓN.

ÁVILA:

- Asociación de Mujeres Progresistas de Ávila.
  - Correo: ester.caliop@gmail.com
  - Telf: 669 631 431

BURGOS:

- Asociación "Rosa de Lima Manzano" (Aranda de Duero).
  - Correo: rosalimamanzano@terra.es
  - Telf.: 947 510 937
- Asociación defensa de la mujer "La Rueda".
  - Correo: laruedaburgos@yahoo.es
  - Telf.: 947 205 127
- Mujeres Progresistas "Mariana Pineda" (Miranda de Ebro)
  - Correo: pmf@mirandadeebro.es
  - Telf.:

LEÓN:

- Mujeres Progresistas Bercianas (Ponferrada).
  - Correo: ampb29@hotmail.com
  - Telf.: 987 428 318
- Asociación "Clara Campoamor".
  - Correo: claracampoamor_am@hotmail.com
  - Telf.: 987 224 199 / 647 862 462

PALENCIA:

- Asociación "Carmen Montes".
  - Correo: mcarmen.gonzalez@senado.es
  - Telf.: 979 715 105

SALAMANCA:

- Asociación de Ayuda a la Mujer "Plaza Mayor".
  - Correo: mujer@asociaciónplazamayor.es
  - Telf.: 923 922 411
- Mujeres "Lorenza Iglesias".
  - Correo: amplicr@yahoo.es
  - Telf.: 923 462 494

SEGOVIA:

- Asociación "El Alcazar".
  - Correo: apyfim-alcazar@affinet.net
  - Telf.: 921 463 468

VALLADOLID:

- Asociación "Rosa Chacel".
  - Correo: rosachacel@rosachacel.rog
  - Telf.: 983 397 325

ZAMORA:

- Mujeres progresistas de Zamora.
  - Correo: marbarad@jcyl.es
  - Telf.: 980 512 824

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 ☐ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo ☐ Apertura procedimiento sancionador

Evolución de la conducta perturbadora:

Las medidas adoptadas requieren informar a los padres:

☐ SI ☐ NO

En 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.

En Cuéllar, a ___ de _____ de _____

Las personas implicadas

El/la mediador/a

Fdo. ----------

Fdo. ----------

Fdo. ----------

Fdo. ----------

ANEXO III

PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Personas implicadas en el proceso de acuerdo reeducativo:

El Centro	Padres 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 ____/____/____.

En 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./Dª _____, Director/a 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/LA 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/Dª. _____profesor/a de _____

y como Secretario/a a D/Dª. _____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/LA 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/Dª. _____profesor/a de _____

y como Secretario/a a D/Dª. _____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 concurran 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/LA 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/LA 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/Dª. _____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/LA 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 Dª. _____, 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 Dª. _____, 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/LA 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/LA 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./Dª. _____, 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**), _____

_____

_____

GARGO 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/LA 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 Dª. _____, 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 representates 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./Dª. _____, 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/LA 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./Dª _____, 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/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

D./Dª. _____

(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./Dª _____, 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/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

D./Dª. _____

(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./Dª _____, 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/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

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

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

RRI

C.E.I.P. La Villa
Cuéllar (Segovia)

ANEXO IV.16

SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR
(Art. 16-b)

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

En Cuéllar, a ___ de _____ de _____

EL/LA PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO

Fdo. .....

Sr./Sra. Presidente/a del Consejo Escolar 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./Dª _____

como _____ (padre, madre o tutor/a 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 _____

Vº Bº 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