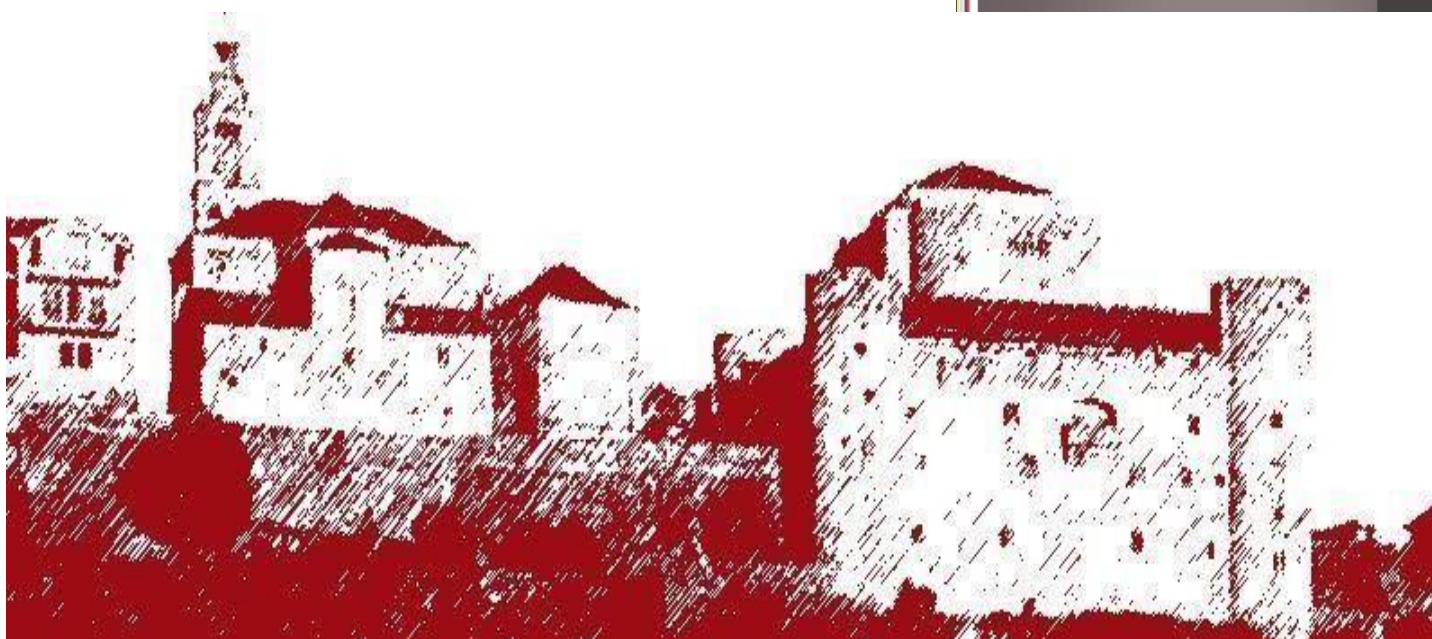


**CEIP FRAY LUIS DE GRANADA**



**REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN INTERIOR**



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. BASES LEGALES. ....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. PRINCIPIOS GENERALES DEL R.R.I .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	6
2.1.2. CONSEJO ESCOLAR.....	7
<b>2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>8</b>
2.3.1. EQUIPO DOCENTE DE NIVEL.....	8
2.3.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.....	8
2.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	8
2.3.4. TUTORES.....	9
2.3.5. COORDINADORES DE BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL.....	10
2.3.6. SERVICIOS DE APOYO.....	11
<b>3. DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.....</b>	<b>18</b>
<b>4. COMPETENCIAS DE LOS AGENTES DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3. CLAUSTRO DE PROFESORES.....</b>	<b>19</b>
<b>4.4. EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>4.6. TUTORES.....</b>	<b>21</b>
<b>4.7. MAESTROS.....</b>	<b>21</b>



<b>5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b> .....	22
5.1. ENTRADAS Y SALIDAS. ....	22
5.2. CONVIVENCIA EN EL RECINTO ESCOLAR. ....	24
5.3. CONVIVENCIA EN LOS RECREOS. ....	25
5.4. PARA LAS FAMILIAS. ....	26
5.5. CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR. ....	27
5.6. CONVIVENCIA EN EL TRANSPORTE. ....	30
5.7. SALIDAS DEL RECINTO. ....	34
5.8. OTRAS CONSIDERACIONES. ....	35
5.9. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE. ....	35
5.10. PROTOCOLO DE RETIRADA DE OBJETOS NO AUTORIZADOS AL ALUMNADO. ....	35
<b>6. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD DE LOS PORTÁTILES</b> .....	36
<b>7. CONVIVENCIA</b> .....	37
7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA. ....	37
7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: ....	38
FALTAS LEVES ....	38
7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: GRAVES O MUY GRAVES. ....	38
<b>8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CONDUCTAS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA</b> . ....	39
8.1. PRIMER PASO: ACTUACIONES INMEDIATAS. ....	39
8.2. SEGUNDO PASO ACUERDO REEDUCATIVO. ....	41
8.3. TERCER PASO: APERTURA DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR. ....	42
<b>9. DELIMITACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS A TOMAR</b> . ....	44
<b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS POSIBLE ACOSO. AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE</b> . ....	56
<b>11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES</b> . ....	57
<b>12. PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS EDUCATIVOS</b> . ....	61



<b>13. PROTOCOLO DE AGRESIONES DOCENTES Y NO DOCENTES.</b> .....	62
<b>14. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.</b> .....	62
<b>15. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.</b> .....	63
<b>16. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ÁMBITO FAMILIAR.</b> .....	64
<b>17. ANEXOS.</b> .....	65
<b>I. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.</b> .....	65
<b>II. HOJA DE INCIDENCIA.</b> .....	67
<b>III. HOJA DE MEDIACIÓN.</b> .....	68
<b>IV. ACUERDO REEDUCATIVO.</b> .....	69
<b>V. DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME EL PROTOCOLO.</b> .....	71
<b>VI. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y NOTIFICACIÓN AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.</b> .....	73
<b>VII. ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.</b> .....	74
<b>VIII. VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO.</b> .....	75
<b>IX. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME.</b> .....	77
<b>X. ACTA DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.</b> .....	78
<b>XI. REGISTRO DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN.</b> .....	79
<b>XII. ACTA DE REUNIÓN – ENTREVISTA CON EL ALUMNADO O FAMILIA.</b> .....	80
<b>XIII. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNADO PRESUNTAMENTE ACOSADO.</b> .....	81
<b>XIV. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS ALUMNOS PARTICIPANTES.</b> .....	82
<b>XV. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO.</b> .....	84
<b>XVI. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR.</b> .....	86
<b>XVII. GUIA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR.</b> .....	88



## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. BASES LEGALES.**

- Constitución Española.
- Ley sobre los Derechos del niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, de Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden Edu/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación de los supuestos por posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- Orden Edu/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”
- 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden 1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establece medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León (Artículo 10)



- Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, punto 3.

## 1.2. PRINCIPIOS GENERALES DEL R.R.I

- Conseguir el respeto de las diferentes ideologías y creencias de cada sector de la Comunidad Educativa.
- Fomentar el disfrute de las cosas comunes y el uso compartido de las propias.
- Potenciar los valores dirigidos al respeto, mejora y conservación del entorno natural, cultural y patrimonial como alternativa a la influencia consumista urbano-televisiva.
- Fomentar el comportamiento constructivo, responsable y solidario.
- Desarrollar en los alumnos/as la autoestima como valor fundamental para conseguir una personalidad equilibrada.
- Utilizar la prevención como forma de adquisición de hábitos de salud y cuidado personal.

## 1.3. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

Es de obligado cumplimiento para **toda la Comunidad Educativa**.

## 1.4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Las propuestas de modificación pueden ser presentadas al Consejo Escolar por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa:

- Padres en Asamblea y por mayoría.
- Profesores/as en Claustro.

Las propuestas de modificación pueden realizarse a final de curso, cuando se prevean cambios para el curso siguiente y excepcionalmente si surge un conflicto durante el curso.

Las propuestas de modificación se presentarán por escrito. Las diferentes propuestas de modificación las recogerá el representante de cada sector y serán los encargados de informar a los demás miembros de la Comunidad Educativa para su estudio.

Los criterios para aprobar las propuestas de modificación serán:

- Padres: cualquiera que tenga una propuesta, contacta con sus representantes en el Consejo Escolar; éste convoca una asamblea para su estudio y debate; si se aprueba se presenta en el Consejo Escolar.



- Profesores: a través del Claustro se debate, se lleva al Consejo Escolar si se considera oportuno, a través de sus representantes.

Las modificaciones serán aprobadas por mayoría de 2/3 del Consejo Escolar, una vez aprobadas se incorporarán al R.R.I. dándole la publicidad necesaria, enviando al día siguiente una circular a los representantes de los padres y convocando un Claustro para que sus miembros tengan conocimiento de la modificación.

## **1.5. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.**

Al inicio del curso escolar, en el momento de la matriculación, se entregará una copia del R.R.I. a los miembros del Consejo.

Los profesores/as que se incorporen en cada curso escolar, tendrán igualmente una copia del Reglamento (ONE DRIVE); del mismo modo el Personal No Docente.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

#### **2.1.1. CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesores se reunirá una vez al mes otra al principio de curso y al final del mismo; además cuando lo estime oportuno el director/a o cuando lo requiera al menos un tercio del profesorado.

Las reuniones se harán en la Sala de Profesores, teniendo una duración aproximada de hora y media como máximo, exceptuando las reuniones de principio y final de curso. El horario de las sesiones del claustro tendrá lugar en el horario de complementaria (14:30 a 16:00 como máximo)

Las fechas de reuniones ordinarias se fijarán a principio de curso y se emitirá convocatoria de estas por correo educacyl o Teams. Los Claustros extraordinarios se convocarán con 24 horas de antelación por escrito.

El criterio para seguir en caso de votaciones es la mayoría simple para todos aquellos aspectos de tipo académico que pueden ser vinculantes. Cuando exista un miembro que no esté de acuerdo, está en su derecho de solicitar que conste en acta su postura.

Las votaciones se realizarán a mano alzada o bien por escrito si lo estima la dirección del centro.



### 2.1.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reunirá en el Centro y a su vez en la Sala de Profesores, una vez al trimestre, cuando se estime oportuno o cuando sea solicitado por un tercio de sus miembros.

Las sesiones tendrán una duración máxima de hora y media, si no se ha terminado, el Consejo Escolar continuará al día siguiente en la hora de obligada permanencia del profesorado en el Centro.

La convocatoria se hará por escrito con una semana de antelación en reuniones ordinarias y con 48 horas en reuniones extraordinarias.

Los diferentes acuerdos a los que tenga que llegar el Consejo Escolar se debatirán por turnos dirigidos por el Director/a.

El criterio de aprobación será por mayoría simple (más síes que noes). El modo de votación será a mano alzada, o por escrito cuando lo requiera uno solo de sus miembros. En caso de empate prevalece el voto del Director/a, en caso de desacuerdo se acata la mayoría. Se hará constar en acta.

## 2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Fray Luis de Granada” cuenta con 9 unidades, por lo tanto, según la legislación vigente, los Órganos Unipersonales que le corresponden son los siguientes:

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

El horario dedicado a las funciones del Equipo Directivo se decidirá a principios de curso, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, en función del profesorado y el número de unidades. Excepcionalmente realizarán vigilancias de los recreos, cuando el número de miembros del Claustro sea insuficiente y ante la falta de asistencia de algún miembro del Claustro.

Las sustituciones del profesorado se realizarán según los criterios siguientes:

- 1º. Horas de coordinación
- 2º. Profesores-as de refuerzo educativo.
- 3º. Equipo directivo.
- 4º. Los profesionales de PT y AL





El equipo directivo llevará a cabo dichas sustituciones siempre y cuando no existan labores de administración de absoluta necesidad.

En ausencia del Secretario y/o Jefe de Estudios asumirá sus funciones el Director/a, si no es sustituido por la Dirección Provincial. En ausencia del Director/a asumirá sus funciones el Jefe de Estudios. Si excepcionalmente faltaran todos los miembros del Equipo Directivo, el Director/a delegará en un miembro del Claustro.

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.3.1. EQUIPO DOCENTE DE NIVEL.**

Los equipos docentes de nivel están formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

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

El coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo, ya que sólo existe un grupo de alumnos por nivel.

### **2.3.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro habrá cuatro equipos docentes de ciclo:

- El coordinador/a de infantil: 3 años, 4 años y 5 años.
- El coordinador del 1º ciclo de Primaria: 1º y 2º de primaria
- El coordinador/a del 2º ciclo de Primaria: 3º y 4º de primaria.
- El coordinador/a del 3º ciclo de Primaria: 5º y 6º de primaria.

El coordinador de cada equipo docente será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

### **2.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) está formada por el director/a del centro, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios que será el coordinador de la comisión.



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

Las funciones específicas son las establecidas por la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León., modificada por la ORDEN EDU 278/2016 de 8 de abril.

#### **2.3.4. TUTORES.**

Atendiendo a la ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento en infantil y primaria

Los tutores o tutoras serán designados por el Director/a, teniendo en cuenta cuál es el maestro/a que más horas permanece con cada grupo de alumnos, siendo éste un criterio flexible, adaptándose en todo momento a las necesidades del Centro.

Sin embargo, sino se requiere dicha necesidad de organización del centro, la asignación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

Art. 76. Director asignará los grupos por el siguiente orden:

- 1º. Miembros del equipo directivo. que deberán impartir docencia. preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- 2º. Maestros definitivos. dando preferencia a la antigüedad en el centro. contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere.

La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del Maestro o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso.

Art. 74. En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro. sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes. que a efectos



administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

La coordinación con los profesores especialistas se hará en las reuniones de nivel en la Hora de Obligada Permanencia; si es muy importante se realizará la coordinación siempre que se considere necesario.

La evaluación será conjunta: tutores y especialistas, para ello se llevarán a cabo las sesiones de evaluación, planificadas de antemano al principio de curso; estarán presentes los especialistas que pasan por cada grupo de alumnos.

En este Colegio no existe en el horario lectivo una sesión dedicada a la tutoría, por ello se llevará a cabo a lo largo de la jornada lectiva o bien en aquellos momentos que el tutor lo estime conveniente, según la problemática que plantee el grupo.

La tutoría con los padres se realiza durante la Hora de Obligada Permanencia en horario de tarde, con una duración de una hora y con periodicidad semanal.

### **2.3.5. COORDINADORES DE BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL.**

Los criterios para la designación de los diferentes encargados con los que cuenta el Centro (Biblioteca, Material, etc.) serán los siguientes:

- Experiencia.
- Disponibilidad o disposición.

Se procurará que los encargados tengan un horario menos cargado de horas lectivas.

Las funciones del **Encargado de la Biblioteca** serán las siguientes:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c. Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g. Mantener actualizados los inventarios del material en uso.



- h. Informar a los maestros sobre los materiales existentes en la biblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- i. Cualquier otra que el encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

Las funciones del **Encargado de Medios Informáticos y Audiovisuales** serán las siguientes:

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

Las funciones del Encargado de Material son:

- a. Control de las existencias.
- b. Asesoramiento en la adquisición del material.
- c. Compra de material fungible de bajo presupuesto, previa consulta al Equipo Directivo.
- d. El control de préstamo de material a otros Colegios lo ejerce el Equipo Directivo.

### **2.3.6. SERVICIOS DE APOYO.**

Los servicios de apoyo con los que cuenta el Centro son:

- a. **Servicio de Comedor:** La gestión la lleva el CEIP Fray Luis de Granada, siendo los alumnos de este Centro quienes también utilizan el citado servicio. Dicho servicio, lo lleva la empresa SERUNION. Existe un Reglamento de Comedor.
- b. **Servicio de Transporte:** Este servicio es gestionado por la Junta de Castilla y León e influye en el planteamiento de las actividades extraescolares.
- c. **Servicio de Programa de Madrugadores:** La organización y funcionamiento es responsabilidad del Coordinador del CEIP Fray Luis de Granada.



- d. **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.):** Este equipo está formado por un psicopedagogo y una profesora de servicios a la comunidad. A principios de curso, el Centro propondrá fechas para las actuaciones y reuniones con los citados miembros; estas reuniones y actuaciones se acordarán con los componentes del Equipo antes de programarlas como definitivas.

El tutor puede solicitar la atención del EOEP en cualquier momento de su práctica diaria, y también, la intervención en relación a las necesidades educativas de un alumno concreto, a través de la hoja de derivación, cuando estime oportuno.

Si un padre o una madre solicitan la atención del Equipo para su hijo/a, previamente lo consultarán con el tutor/a. Éste les pondrá en contacto con el equipo, a no ser que lo hagan directamente porque sean problemas no relacionados con la marcha escolar de su hijo/a.

La atención al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo será determinada por el tutor, el EOEP, el resto de los profesores que interviene con el alumno y los maestros especialistas de PT y AL.

- e. **CFIE:** Este servicio tiene como misión asesorar en temas de formación del profesorado y ofrecer los recursos. La relación se establece a través del representante del centro, que ha sido elegido en el Claustro. Asistirá a las reuniones convocadas en el C.F.I.E e informará de los Proyectos de Formación al Claustro del Colegio.

### **3. DERECHOS Y DEBERES**

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

Todo el alumnado tiene derecho a:

***Derecho a una formación integral***

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.



- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e. La formación ética y moral.
- f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

#### ***Derecho a ser respetado***

Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.

Esto implica:

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

#### ***Derecho a ser evaluado objetivamente***

Según ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León; todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las



---

evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

De igual forma la disposición general de la Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, recoge en el punto 3 que “tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos, según el procedimiento establecido por el centro”.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales, de la siguiente manera:

1. **Solicitud de Acceso:** Los padres o tutores legales deben realizar una solicitud formal (expone y solicita) para acceder a los exámenes corregidos. Esta solicitud puede dirigirse al profesor o al director del centro educativo. De igual manera se establecerá un documento de Recibí para el centro educativo por parte de solicitante.
2. **Derecho de Acceso:** Según el artículo 53 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los padres tienen derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos administrativos, incluyendo los exámenes. Únicamente será emitida una copia de cada examen, así como las aclaraciones oportunas, siempre en presencia de un miembro del equipo directivo.

En el caso de que el objeto de revisión sea un examen oral, de cualquier área se entregará copia de las respuestas correctas del examen para cotejar aquellas dadas por el alumno. Para el caso del área de lengua extranjera denominada "speaking", la revisión contará con una copia de las rúbricas o respuestas correctas utilizadas para valorar la prueba, así como con una copia de las notas obtenidas por el alumno.

3. **Lugar de Revisión y Aclaración.** En todos los supuestos anteriores el lugar de reunión será el centro escolar en presencia del padre/ madre/ tutor legal del alumno, el docente que llevó a cabo el examen y, al menos, un miembro del equipo directivo que contará con una copia del mismo. En ningún caso podrá asistir persona ajena al mismo
4. **Protección de Datos y garantía de los derechos digitales:** Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre. Aunque los padres tienen derecho a acceder a los exámenes, los datos personales del alumno (nombre, apellidos, calificación) están protegidos. Sin embargo, como representantes legales, los padres pueden acceder a estos datos.



### ***Derecho a participar en la vida del centro***

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

Este derecho implica:

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

### ***Derecho a protección social***

Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## **3.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Todo el alumnado tiene el deber de:

### ***Deber estudiar***

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

---





- a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### ***Deber respetar a los demás***

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

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

#### ***Deber de participar en las actividades del centro***

Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos

#### ***Deber contribuir a mejorar la convivencia en el centro***

Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:



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

#### ***Deber de ciudadanía***

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

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

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

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

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



### **3.4. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.**

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

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

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

## **4. COMPETENCIAS DE LOS AGENTES DE CONVIVENCIA**

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOMLOE), corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

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

### **4.1. CONSEJO ESCOLAR.**

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



- h) 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 o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

#### **4.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

En el seno del Consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la ORDEN EDU/1071/2017 y en el Decreto 51/2007.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, así nuestra Comisión de Convivencia está formada por dos padres y dos profesores.
- b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
- c) 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.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora la convivencia en el centro

#### **4.3. CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Corresponde al claustro de profesores 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, se conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.



#### **4.4. EQUIPO DIRECTIVO.**

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

##### **Son competencias del director:**

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden al alumnado, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Establecer el protocolo de actuación según las órdenes, Orden Edu/1071/2017, de 1 de diciembre y Orden Edu/1070/2017, de 1 de diciembre, si se considera necesario.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente 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 en este Decreto.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

##### **Corresponde al 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 reglamento de régimen interior, 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.

#### **4.5. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

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 profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia con voz, pero sin voto si no es miembro del consejo escolar tal y como se establece en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007.

#### **4.6. TUTORES.**

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán 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.

#### **4.7. MAESTROS.**

Los maestros, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en función de las 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”, atendiendo al artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, atendiendo a la Orden Edu/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”
- 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 Inspección Educativa y éste a su vez a 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.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **5.1. ENTRADAS Y SALIDAS.**

- 1) La entrada y salida del alumnado y de todo el personal del Centro se realizará por la calle Carretera del Lago S/N. El personal del Centro accederá al mismo por la puerta principal (la del portero automático con sus llaves) y los alumnos por esa misma puerta en el momento de entrada al centro.
- 2) La zona frontal del colegio, por donde están los aparcamientos, será uso exclusivo para el aparcamiento de los autobuses escolares. Señalado con una línea amarilla de prohibido aparcar.
- 3) El aparcamiento del colegio y la entrada al mismo es de uso exclusivo del profesorado del Fray Luis de Granada. Señalar que sólo se podrá entrar con vehículo.
- 4) Para facilitar la entrada del alumnado se abrirá la verja a las 9:25. Las rutas de transporte escolar accederán al patio por la verja con sus monitores, para ello dispondrán de llave de la misma, que cerrarán en cuanto entren los alumnos de este servicio únicamente. El resto esperará a la apertura de la verja.
- 5) Cuando la verja se abra accederán a los patios solamente los alumnos de primaria. Las familias de los alumnos de Educación Primaria deberán abstenerse de entrar al recinto escolar, debiendo hacer entrar solos a sus hijos hasta el porche del patio. Las familias de los alumnos de Educación Infantil, sin embargo, debido a que todavía son muy pequeños, accederán con sus hijos y permanecerán algo alejados de las filas hasta que sus profesoras los metan en clase. En cuanto esto ocurra abandonarán el recinto que cerrará sus puertas a las 9:35.
- 6) En ningún caso, los profesores atenderán familias en el periodo de entrada de los alumnos. Para ello deberán concertar una tutoría y se les atenderá debidamente en el horario acordado. Para acceder al despacho de Dirección deberán esperar



- a que todos los alumnos hayan entrado y lo harán llamando por la puerta principal (la del portero automático) nunca por la de los patios.
- 7) Los alumnos que lleguen tarde deberán acceder al centro por la puerta principal llamando al portero automático, y pasar obligatoriamente por el despacho, donde personal del Centro conducirá al alumno a su clase y la familia deberá cumplimentar un impreso donde se dejará constancia del retraso. **ANEXO I**
  - 8) Si algún alumno/a debe salir del Centro por motivos como ir al médico, la familia deberá cumplimentar un impreso donde constará el motivo y con quién se marcha. Se hará lo mismo cuando el alumno regrese a clase. Para no interrumpir las actividades lectivas, y siempre que se pueda realizar, intentar recogerlos o devolverlos al Centro en los cambios de clase (10.30, 11.30, 12.15, 12:45, 13.45)
  - 9) En ningún caso se permitirá la salida de los alumnos solos del Centro durante el horario escolar.
  - 10) Cinco minutos antes de la salida (14.25) se abrirá la verja exterior y podrán entrar hasta el porche de los patios TODOS los padres/madres/tutores legales o personas autorizadas, tanto de Infantil como de Primaria, donde recogerán a sus hijos cuando salgan a las 14:30, debiendo abandonar el recinto escolar inmediatamente ya que se cerrará la verja exterior breves minutos después.
  - 11) Los alumnos de comedor se reunirán en el pasillo de la planta baja donde la monitora los recogerá por la puerta principal y los cruzará, bajo el pasillo sotechado que une los dos edificios, hacia el comedor.
  - 12) La recogida de los alumnos de este servicio podrá efectuarse a las 15:30 o a las 16:30, momentos en el que la cuidadora abrirá la verja para ello. Los alumnos de transporte serán recogidos por sus monitoras en el momento que vayan llegando los autobuses. Cualquier excepción a este horario, deberá acordarse con la monitora del comedor.
  - 13) Los alumnos que vayan a talleres por la tarde deberán esperar en la puerta derecha de la verja (la del portero automático, más cercana al cole) hasta que los profesores o monitores de su taller vayan a recogerlos a las 16:30. Los que tengan el taller dentro del edificio entrarán por la puerta principal y los que la tengan en los patios o en el gimnasio serán conducidos hacia el recinto por su profesor o monitor de taller. De igual manera, cuando termine cada taller el profesor o monitor conducirá a los niños a la misma puerta de la verja donde los recogerán sus padres.





## 5.2. CONVIVENCIA EN EL RECINTO ESCOLAR.

- 1) Los profesores recogerán a los alumnos que tengan a primera hora en las filas de entrada y los conducirán directamente a las clases para conseguir así un ambiente de orden y trabajo.
- 2) El orden en las aulas y pasillos es necesario y educativo. Se evitarán: gritos, golpes, carreras, ruidos y juegos violentos.
- 3) Los alumnos deben guardar la compostura debida en las clases, absteniéndose de comer chicles, etc.
- 4) No se podrán introducir juguetes ni aparatos electrónicos (móviles, consolas, cámaras, etc.) en ningún caso, procediendo a su confiscación en los términos que desarrolla el presente reglamento.
- 5) Durante el horario lectivo no se podrá permanecer fuera del recinto o en los patios escolares si no es con la presencia de un profesor.
- 6) Todo alumno que sea sorprendido tirando papeles o desperdicios en el patio o en el recinto interior del colegio será sancionado por el profesor presente a limpiar el referido recinto.
- 7) Hay determinadas zonas del colegio: sala de profesores, despachos, baños de profesores, etc., a las que no podrán acceder los alumnos salvo con autorización previa de un profesor.
- 8) La convivencia en clase se reflejará primordialmente manteniendo una actitud responsable ante el trabajo propio y ajeno.
- 9) El aula, lugar de convivencia, deberá presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso agradable de la misma.
- 10) El alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal.
- 11) Es obligación del alumno presentarse en clase con los útiles de trabajo necesarios.
- 12) El material común y los demás elementos de las aulas deben ser respetados y cuidados con esmero.
- 13) Los alumnos deberán acceder al Centro con un vestuario adecuado y cómodo que favorezca su autonomía. En las clases de Educación Física y Psicomotricidad vestirán con ropa y calzado deportivo, así como bolsa de aseo y en el caso de los alumnos de quinto y sexto de primaria, camiseta de recambio.
- 14) En el tiempo que transcurra entre el final de clase y el inicio de la siguiente, los alumnos permanecerán en el aula esperando la llegada del maestro que les toque.



- 15) En caso de ausencia de algún maestro, los alumnos deben permanecer dentro del aula a la espera del maestro sustituto que les dará instrucciones. Si en 5 minutos éste no hubiera aparecido, el vigilante se dirigirá a la Dirección a comunicar que el grupo se encuentra sin profesor.
- 16) Las clases que no queden en condiciones normales de limpieza y orden tendrán que ser arregladas por los alumnos del grupo que las haya utilizado.
- 17) Las faltas de asistencia a clase serán anotadas diariamente en listas correspondientes, STILUS por el maestro o maestro sustituto.
- 18) Al acabar la jornada, el aula tendrá que quedar limpia y ordenada, con las sillas encima de la mesa y las luces apagadas (éstas se apagarán cada vez que se abandone el aula); el vigilante verde será el encargado de realizar estas labores.
- 19) Los alumnos, al toque del timbre, bajarán acompañados por el profesor con el que estén, que vigilará la recogida del grupo por los padres o acompañantes autorizados. Solamente podrán marcharse sin esta supervisión los que en la lista aparezcan como que tienen autorización de salida sin transferencia de custodia.

### **5.3. CONVIVENCIA EN LOS RECREOS.**

- 1) Al toque del timbre del recreo, los alumnos bajarán con el docente que estuviera con ellos hasta ese momento. De igual forma cada grupo subirá con el docente que le toque a cuarta hora, el cual saldrá a buscarlos cuando finalice el recreo y los alumnos estén en las filas.
- 2) El recreo será cuidado por dos profesionales en aula de primaria y uno en infantil; siempre y cuando teniendo en cuenta la normativa vigente en función del número de niños. Dichos profesionales serán responsables de que se respeten las normas en el patio y de comunicar cualquier circunstancia que se haya producido en dicho periodo al Equipo Directivo, así como anotarlo en el registro de incidencias.
- 3) Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio de recreo. En el interior del edificio están prohibidos. El recreo de Primaria se realizará sólo en las pistas. Está totalmente prohibido estar en las zonas ajardinadas y la zona no visible que rodea el pabellón de Educación Física. La zona de columpios cerrada está reservada para los alumnos de Educación Infantil.
- 4) Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios sería recomendable que no trajeran al colegio de forma habitual productos comerciales: bollitos empaquetados, golosinas, y en ningún caso, bolsas de aperitivos, patatas, pipas, gusanitos...Sería recomendable que NO se trajeran frutos secos, debido a grandes alergias.



- 5) Queda totalmente prohibido salir del Centro a buscar una pelota que haya caído fuera del recinto escolar. Se pondrá en conocimiento de los docentes que vigilan el recreo para que sea un adulto quien vaya a recogerla.
- 6) El día de lluvia los recreos de Primaria serán cada curso en su clase con las puertas abiertas y cuidados por los maestros de patio que pasarán por los pasillos y por cada clase.
- 7) Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio y no podrán acceder al interior del edificio salvo la zona de los baños. Con carácter extraordinario, y siempre con la vigilancia de un maestro, se podrán quedar en el aula o entrar a cualquier otro asunto.

#### **5.4. PARA LAS FAMILIAS.**

- 1) Si no pueden recoger a sus hijos personalmente y delegan en otra persona, o si dan permiso a sus hijos para volver solos a casa después de las clases, de comer o de los talleres, es necesario que cumplimenten con anterioridad un documento “traspaso de custodia” que se les facilitará en la Secretaría.
- 2) Se recuerda a las familias la obligación de comunicar al Centro la no asistencia de sus hijos. Si por descuido no lo hicieran el Centro llamará por teléfono para comprobar que el alumno se encuentra bien a cargo de sus familias o tutores legales a lo largo de la mañana.
- 3) Se recuerda la obligación de ser puntual, tanto a la entrada como en la recogida de los alumnos por las familias. Si las familias o responsables de los menores no estuvieran a la hora de la salida los maestros que estuvieran a última hora con ellos deberán llevar al alumno al despacho de Dirección donde se esperará 15 minutos. Después de ese tiempo se procederá a localizar a la familia por teléfono. Si no se lograra contactar ni saber nada de la familia se activará el protocolo que marca la ley en estos casos y se procederá a dar parte a las autoridades.
- 4) Las visitas/tutorías de los padres al centro se realizarán según el horario previamente establecido para cada curso.
- 5) Las obligaciones ante los alumnos tienen carácter preferente. Las visitas de los padres a reuniones y otras actividades deben posponerse hasta dejar atendidos a los alumnos.
- 6) En el caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito al Tutor, siendo obligatorio un certificado para aquellos alumnos exentos de la parte práctica en la asignatura de Educación Física.



- 7) El deterioro y las roturas intencionadas producidas en el material e instalaciones del centro, serán reparadas, o en su caso, pagadas, por los responsables de las mismas.
- 8) Queda totalmente prohibido, por seguridad, que los alumnos traigan medicación alguna al centro. Si la enfermedad requiriera administrar medicación durante el periodo lectivo serán sus padres quienes acudan al centro con los medicamentos y se la administrarán en persona. Los profesores no podrán administrar medicamento alguno. Queda excluidos de esta prohibición los inhaladores o dispositivos para los alérgicos (medicación) mientras llega el 112.
- 9) Si un niño vomita, se defeca u orina o se moja, se procederá a llamar a la familia para que lo cambie, a no ser que tenga ropa de recambio en el Centro y sea autónomo para cambiarse. Ningún maestro cambiará a ningún alumno en ninguna circunstancia.
- 10) No está permitida la entrada dentro del recinto escolar ni del patio de recreo de animales domésticos (perros, etc...), excepto perros-guía, siendo responsabilidad de su propietario cualquier percance que se pudiese originar.
- 11) Se deberá vigilar las cabezas de los alumnos/as y en el caso de pediculosis (piojo común), además de comunicarlo al Centro, los padres deberán abstenerse de traerlos al Centro hasta que esta desaparezca. Se actuará del mismo modo en el caso de que los alumnos/as contraigan alguna enfermedad contagiosa.
- 12) Se comunicará al Centro toda aquella información que pudiera ser relevante tanto en el rendimiento académico como en el comportamiento de sus hijos, así como los cambios de domicilio, teléfono, etc.
- 13) El teléfono de contacto de emergencia que se facilita en el colegio tiene que estar operativo durante todo el horario en el que el alumno permanezca en el centro, estando obligados a acudir al Centro cuando así se les requiera o, si no pueden, delegar en alguna persona de su confianza que identificarán debidamente. Si, por excepción, existieran impedimentos para acudir inmediatamente, se acordará telefónicamente con la Dirección del Centro la forma de proceder.

### **5.5. CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

Durante las horas de comedor, será el personal encargado del mismo quien controle el orden y el buen funcionamiento de los turnos de comida; así como el tiempo de recreo.

Las **medidas de corrección** que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI. El procedimiento que se seguirá con el alumnado que incumpla la convivencia en el comedor o en el periodo de recreo es el siguiente:



- 1) Las monitoras amonestarán verbalmente al alumno/a para que cambie el comportamiento.
- 2) Anotarán la incidencia y/o conducta que altere la convivencia en una hoja de registro que contará con: nombre y apellidos, curso, lugar de la incidencia, fecha, persona responsable, breve descripción del suceso y actuación inmediata.
- 3) Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres/tutores legales de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el comedor escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
- 4) La responsable del servicio de comedor entregará (o día sucesivo si es festivo) al Director del Centro, la hoja de incidencias, si existiese alguna de ellas, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen. Si se trata de una incidencia grave, se entregará el parte de incidencias diario, dentro de las 24 horas posteriores.
- 5) De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores o en caso de cometer una falta grave, la dirección avisará a los padres/madres y concertará una cita e impondrá la sanción correspondiente. Hay que señalar que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (\*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

El incumplimiento de las normas de comedor lleva consigo las siguientes sanciones:

<b>FALTA LEVE</b>	
<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b> <b>(pueden ser impuestas por el personal del comedor)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>• No lavarse las manos.</li> <li>• Entrar o salir del Comedor desordenadamente.</li> <li>• Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Anotación en el parte de incidencias.</li> <li>• Petición de disculpa a compañeros/as y/o cuidadoras.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).</li> <li>• Salir del Comedor sin permiso de las cuidadoras.</li> <li>• No comer algún alimento sin causa justificada.</li> <li>• Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.</li> <li>• Dejar de modo desordenado y sucio mesas y sillas del comedor.</li> <li>• Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del centro.</li> <li>• •Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.</li> <li>• Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>• Realización de tareas relacionadas con la falta cometida, en el periodo de comedor, o en el periodo lectivo del alumno/a.</li> </ul>
--	--

<b>FALTA GRAVE</b>	
<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de faltas leves.</li> <li>• Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>• Estropear intencionadamente la comida.</li> </ul>	<p>Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a los padres.</li> <li>• Pagar la reparación del daño causado en el material o instalaciones.</li> <li>• Suspensión del derecho a participar actividades extraescolares.</li> <li>• 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.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.</li> <li>• Salir del colegio sin permiso de las cuidadoras.</li> <li>• Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</li> <li>• Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<p>periodo superior a 5 días lectivo e inferior a 30 (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explosión temporal o definitiva del centro.</li> <li>• Suspensión de asistencia al servicio de comedor durante varios días, con el VºBº de la familia y el director del centro. En caso de desacuerdo se procederá a la apertura de expediente sancionador pudiendo llegar a la expulsión definitiva del centro como sanción mayor.</li> </ul> <p>Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta la Orden EDU/1070/2017 y el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.</p>
--	---

## 5.6. CONVIVENCIA EN EL TRANSPORTE.

El colegio consta de tres rutas de transporte, en las que se tendrá en cuenta:

- El tiempo máximo de adelanto de llegada de los autobuses antes del inicio de las clases podrá ser de 10 minutos. La salida se realizará como máximo diez minutos más tarde del horario indicado para ello.
- La tardanza no prevista en la llegada o la salida será comunicada a la dirección del centro, con explicación de las causas que producen el retraso.
- Cinco minutos antes de la salida de los alumnos del servicio de comedor, los autobuses estarán colocados en el lugar de salida, procurando que cada autobús que emplee la misma ruta ocupe a lo largo del curso el mismo aparcamiento.
- La salida del centro se producirá a las 15:30, respetando dicho horario en todo momento por parte de todas las rutas de transporte, salvo causa justificada o de fuerza mayor. En este caso, se comunicará a la dirección del centro, dicha situación, de manera inmediata para poder realizar las actuaciones necesarias.
- Al comienzo de cada curso la dirección del centro proporcionará a la empresa encargada de las monitoras de autobús el listado de alumnos autorizados al uso de autobús y su lugar de residencia. Las modificaciones que se hicieran a lo largo del curso serán comunicadas por el mismo procedimiento.



La **normativa** sobre usuarios de transporte para las **familias** es:

1. Los alumnos tienen derecho a este servicio y tienen la obligación de hacer uso de él, en caso contrario presentarán una autorización escrita a la cuidadora correspondiente que posteriormente entregarán a la Dirección del Centro.
2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada a recoger a sus hijos (desde Infantil 3 años hasta 6º E. P.), si los alumnos van a ir solos o acompañados de otro menor, desde la parada hasta el domicilio, es obligatorio que los padres presenten una autorización por escrito indicando dicha circunstancia.
3. Como padres asumen el compromiso de ser puntuales en las paradas, tanto a la hora de coger el autobús como al llegar a casa.
4. En el caso de no acudir a recoger al alumno a su parada, el autobús se verá obligado a continuar con el recorrido. LOS ALUMNOS NO RECOGIDOS seguirán al cuidado del acompañante. La familia entonces podrá:
  - Intentar llegar a otra parada de la ruta antes de que lo haga el autobús.
  - Avisará a la acompañante y deberá recogerlo en la última parada.
  - Si no es recogido cuando el recorrido de la ruta termine, el alumno será entregado a las Autoridades locales pertinentes.

La **normativa** sobre usuarios de transporte para el **alumnado** es:

- 1º. Llegaré puntual, antes de que llegue el autobús.
- 2º. Subir al autobús
- 3º. Me sentaré en el mismo asiento del autobús durante todo el curso.
- 4º. Por mi seguridad y la de mis compañeros debo ir sentado y obedecer las indicaciones de la Cuidadora.
- 5º. Respetaré a las Cuidadoras, al Conductor y a mis compañeros.
- 6º. Cualquier insulto, falta de respeto, se recogerá en el parte de incidencias, ya que esto se considera una falta grave, tomando medidas tanto la cuidadora en el momento que acontece, como la dirección del centro a nivel posterior.
- 7º. No debo comer ni beber en el autobús, ni puedo sacar juguetes ni objetos.
- 8º. Debo cuidar el mobiliario del autobús.
- 9º. Debemos entrar y salir en orden y antes de salir esperaremos a que primero bajen las cuidadoras, respetando en todo momento las indicaciones de estas.





Las **medidas de corrección** que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI. El proceso que se va a seguir ante una conducta inadecuada es el siguiente:

- 1º. Amonestación verbal al alumno/a para que cambie el comportamiento.
- 2º. Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.
- 3º. Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el transporte escolar en primer lugar a ellos y posteriormente a la directora del centro. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
- 4º. Las cuidadoras del transporte, siempre que ocurra una incidencia, comunicarán en un periodo no superior a 24 horas, a la directora del centro, la incidencia ocurrida reflejándola en la hoja de incidencias dispuesta para ello, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen.
- 5º. De persistir la conducta contraria a la convivencia en ese mismo momento o en días posteriores o en caso de cometer una falta grave, el director avisará a los padres/madres/tutores legales y concertará una cita en dirección e impondrá la sanción correspondiente.
- 6º. Las faltas que se pueden encontrar como la sanción para cada una de ellas se recogen a continuación:

<b>FALTA LEVE</b>	
<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Transporte.</li> <li>• No ir sentado correctamente durante el trayecto.</li> <li>• Comer o beber en el autobús.</li> <li>• Sacar juguetes u objetos en el autobús.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Pueden ser impuestas por las monitoras.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Anotación en el parte de incidencias.</li> <li>• Petición de disculpas.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuidar el mobiliario del autobús.</li> <li>• Cualquiera otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de sitio.</li> </ul>
---	--

FALTA GRAVE	
TIPO	SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de faltas leves.</li> <li>• Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Transporte.</li> <li>• Subir y bajar del autobús de forma inadecuada.</li> <li>• No ir sentado en el sitio adjudicado por las cuidadoras.</li> <li>• Bajar del autobús sin permiso de la cuidadora.</li> <li>• Levantarse durante el trayecto.</li> <li>• Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del autobús.</li> <li>• Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.</li> <li>• Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas</li> </ul>	<p>Además de las estipuladas por las faltas leves y en función de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a los padres/madres/tutores legales.</li> <li>• Pagar la reparación del daño causado en el material o instalación.</li> <li>• Suspensión a participar en actividades extraescolares.</li> <li>• Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referido a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo de 5 días lectivos.</li> <li>• Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*)</li> <li>• Expulsión temporal o definitiva del centro.</li> </ul> <p>Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Protocolo establecido en La ORDEN EDU/ 1070/2017, por el que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal Docente y no Docente y el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y</p>



	deberes de los alumnos, así como las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.
--	---

Las **funciones** que tienen las cuidadoras del autobús según regula el artículo 9 de la Orden EDU/926/2004 de 9 de junio (BOCYL lunes 21 de junio) son:

- 1) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.
- 2) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
- 3) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el alumnado.
- 4) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
- 5) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- 6) Durante el trayecto en ruta, la cuidadora se situará cerca de la puerta central o trasera donde controlará visualmente la mayoría del alumnado transportado.

El **protocolo de actuación** a seguir en caso de inclemencias meteorológicas (hielo o nieve) es el siguiente:

1. Avisar a la empresa de transporte y a las cuidadoras de autobús.
2. Avisar mediante mensaje o en su caso telefónicamente a los padres/madres de los/as alumnos/as de Infantil y Primaria.
3. Colocación de los alumnos de transporte y recogida de alumnos por parte de los padres de manera ordenada.

## 5.7. SALIDAS DEL RECINTO.

1. Las salidas del colegio para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas se regirán por las normas aprobadas en la P.G.A. y siempre con autorización por escrito de los padres o tutores legales y previo pago del importe si lo hubiere.
2. A principio de curso se pedirá una autorización a los padres para todas las salidas del recinto al entorno inmediato que se lleven a cabo durante el curso reflejadas



en la P.G.A.; siendo responsabilidad del profesor o profesores que se hagan cargo de la actividad.

### 5.8. OTRAS CONSIDERACIONES.

- La exposición de información en los tablones de anuncios, en la verja o paredes del colegio, tendrá que ser, previamente, autorizada por el Director. Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que, por su contenido, puedan considerarse de mal gusto o inapropiados para las edades de nuestros alumnos.
- No se publicitará producto alguno dentro del recinto escolar.
- Está prohibida la exposición y venta de cualquier producto por parte de cualquier empresa a alumnos o profesores. Queda exceptuada de esta prohibición las actividades de asociaciones vinculadas con el Centro o con alguna actividad docente previamente aprobada.

### 5.9. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE.

En caso de accidente, tanto en las aulas como en los patios se procederá de la forma siguiente:

- Atención inmediata al niño/niña accidentado/a.
- Aviso inmediato al Equipo Directivo del Centro.
- Llamada a los padres o responsables legales.
- Llamada al 112, si se considera MUY URGENTE.

El profesorado nunca dejará solos a un grupo de alumnos. Por ello, debe solicitar ayuda al maestro más cercano o al maestro de guardia y avisar al Equipo Directivo para que obre en consecuencia.

Cualquier accidente que se produzca en el Centro, aunque aparentemente no requiera atención médica, se comunicará igualmente al Equipo Directivo.

### 5.10. PROTOCOLO DE RETIRADA DE OBJETOS NO AUTORIZADOS AL ALUMNADO.

**Juguetes y cachivaches de poca importancia en general:** se confiscará el juguete al alumno y se bajará a Dirección donde se pondrá una etiqueta identificadora con el nombre, curso y fecha y quedará custodiado hasta que el tutor decida su devolución.

**Aparatos electrónicos:** en el caso de las cámaras de fotos, móviles y cualquier aparato que lleve tarjeta de memoria se irá a Dirección con el aparato y el alumno donde se procederá de la forma siguiente:



- 1º. El Director o un miembro del Equipo Directivo pedirá al alumno que apague el dispositivo, lo abrirá y extraerá la tarjeta o tarjetas (memoria y sim).
- 2º. Lo introducirá en un sobre cerrado que se devolverá al alumno, el cual firmará la entrega.
- 3º. Guardará el aparato debidamente identificado con el nombre completo, curso y fecha, hasta llamar a la familia para su retirada y para acordar medidas correctoras.

El resto de los aparatos electrónicos sin tarjetas de memoria, sólo se realizará el paso 3.

## **6. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD DE LOS PORTÁTILES.**

1. Hay que asegurarse de que cada alumno recibe el portátil concreto asignado y no otro, para los cursos desde tercero a sexto.
2. Cada alumno es responsable de su portátil, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
3. Es conveniente no sobrepasar un tiempo diario máximo de utilización.
4. Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo del portátil.
5. Para una adecuada disponibilidad del portátil es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
6. Los portátiles se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
7. Se evitará exponer el portátil a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
8. Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
9. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del portátil.
10. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el portátil.
11. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
12. Mantener limpio el portátil utilizándolo con las manos limpias.
13. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el portátil apagado.



14. No intentar nunca reparar el portátil, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

## **7. CONVIVENCIA**

### **7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.**

Las normas de convivencia y conducta del centro son:

1. Realizar los desplazamientos por el centro educativo (escaleras, pasillos, comedor, etc....) y por los accesos correspondientes con cierto orden (sin correr, gritar, empujarse, etc.).
2. Mantener el suelo, paredes, aspectos decorativos e instalaciones del centro en buen estado.
3. Respetar los horarios establecidos.
4. Mantener un orden adecuado (volumen, sin interrupciones o conversaciones) para respetar el derecho al trabajo de los compañeros.
5. No traer dispositivos digitales (aparatos de música, vídeo, máquinas electrónicas y móviles)
6. No participar en las actividades de clase con el debido interés y atención.
7. No asistir al centro educativo cuando el resto participen en una actividad extraescolar a la que éste no asista (se le integrará en otro grupo y se le indicarán las actividades a realizar).
8. No consumir chicles o cualquier otro tipo de comestibles durante las clases.
9. Traer los útiles y material didáctico que le permitan un correcto proceso de enseñanza- aprendizaje.
10. No abandonar el aula, ni permanecer en los pasillos, ni acudir a los aseos sin el consentimiento del maestro.
11. Durante las horas de recreo, el alumno no podrá estar dentro del edificio del colegio, salvo por causa justificada y con el permiso de los maestros o educadores de comedor que estén de servicio de patio, y siempre bajo la responsabilidad de algún maestro o de algún educador.
12. Colaborar en el mantenimiento del orden de la clase.
13. respetar el patio asignado para los recreos. Los maestros de patios y educadores de comedor podrán excepcionalmente permitir el cambio de patio siempre que no se perturben los juegos u otras actividades.
14. No tomar algo prestado sin autorización de su dueño.



## **7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

### **FALTAS LEVES**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, categorizadas como LEVES son:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizando de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

## **7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: GRAVES O MUY GRAVES.**

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

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.

1. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
2. 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.
3. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.



4. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
5. 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.

## **8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CONDUCTAS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA.**

### **8.1. PRIMER PASO: ACTUACIONES INMEDIATAS**

Serán impuestas por el maestro presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007, con el objetivo del cese de la conducta perturbadora de la convivencia, pudiendo tomarse medidas posteriores.

Este tipo de incidencias quedarán reflejadas en el parte de incidencias manuscrito de la sala de profesores o en el virtual (One drive) dispuesto para ello. Para las monitoras del transporte o comedor lo registrarán en sus hojas de incidencia. Este parte será rellenado a la mayor brevedad posible por la persona que ese momento esté con el alumn@, teniendo en cuenta el siguiente modelo **ANEXO II**

Por otro lado, pondremos en marcha **la mediación escolar** para abordar estos conflictos entre dos o más personas. Para ello, contaremos la ayuda de una tercera persona (docente que se encuentre con el alumnado o monitoras).

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en el conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas las partes. Para ello, se establecerán una serie de acuerdos entre ambas partes, los cuales quedarán recogidos en el modelo establecido. **ANEXO III**





	<b>ACTUACIONES INMEDIATAS</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación por escrito-oral.</li> <li>b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</li> <li>c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.</li> <li>d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</li> </ul>

	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO: FALTAS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación ESCRITA.</li> <li>b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.</li> <li>c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.</li> <li>d. Realización del derecho garantizada participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.</li> <li>e. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</li> <li>f. 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.</li> </ul>



<b>SANCIONES</b>	
<b>CONDUCTAS GRAVEMENE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: FALTAS GRAVES O MUY GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</li> <li>b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</li> <li>e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>f. 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.</li> </ul>

## **8.2. SEGUNDO PASO ACUERDO REEDUCATIVO.**

Con este segundo paso, buscamos agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo.

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



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

El modelo que seguiremos en el acuerdo reeducativo es el recogido en el **ANEXO IV**.

### **8.3. TERCER PASO: APERTURA DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

Tras llevar a cabo el acuerdo reeducativo, y si su desarrollo no ha sido el esperado, se procede a la apertura del expediente sancionador.

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

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas en el acuerdo reeducativo.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Tras iniciar la incoación del expediente sancionador, el director del centro podrá adoptar **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 que pudiera recaer. Estas medidas cautelares tienen una duración máxima de 5 días lectivos y pueden ser:

- Cambio temporal de grupo.



- Supresión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares
- Supresión temporal al propio centro.

Estas medidas cautelares, se descontarán de la sanción a cumplir y siempre serán notificadas al alumno y a los padres/madres o tutores legales. También cabe señalar que el director del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

El **INSTRUCTOR** nombrado por el director del centro, desde el momento en que se le notifique, llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos (**ANEXO XIII, XIV, XV, XVI, XVII**) y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto 51/2007.
  - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y su modificación en el Decreto 23/2014y 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.

Tras finalizar el instructor el procedimiento de alegaciones, elevará el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final. En este caso, será el **DIRECTOR DEL CENTRO**, el encargado de en el máximo de dos días lectivos la resolución del



procedimiento sancionador. En esta resolución se deben contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

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

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

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

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

Las **faltas tipificadas** en el artículo 48 del Decreto 51/2007 y modificadas en el Decreto 23/2014 **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.

## **9. DELIMITACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS A TOMAR.**

A lo largo de este punto se establece la relación entre las normas de centro, conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: Faltas Leves y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro con la persona que toma la decisión y las medidas correctoras que se van a adoptar en cada momento (Faltas graves o muy graves).



<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO</b>		
<b>CONDUCTAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR</b>
1. Realizar la entrada o salida al Centro de forma inadecuada, con carreras, empujones, etc.	Tutor/a o cualquier maestro	1. Amonestación privada. 2. Hacer de nuevo la entrada o salida correctamente las veces que sea necesario.
2. Correr por los pasillos o escaleras.	Tutor/a o cualquier maestro	1. Amonestación privada. 2. Repetir el trayecto de forma correcta.
3. Gritar, silbar o utilizar utensilios ruidosos dentro del Centro.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Amonestación privada. 2. Quitarle el objeto y devolvérselo pasados unos días.
4. Tirar papeles o desperdicios al suelo.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Amonestación privada. 2. Hacer recoger lo que se ha tirado al suelo. 3. Si se realiza de forma reiterada castigar a recoger papeles en el patio en el tiempo de recreo.
5. No tener ordenado el pupitre.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Amonestación privada. 2. Ordenarlo. 3. Si hay reiteración, castigar a ordenarla en el periodo del recreo.
6. No traer a clase el material escolar necesario para el desarrollo de la actividad académica.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Comunicación por escrito a la familia, marcando un plazo para que adquiera el material escolar. 2. Realizar trabajos específicos en casa.
	Director o Jefa de Estudios	1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, 2. Comparecencia, si persiste la conducta, de la familia a Jefatura de Estudios e informar que se pondrá en conocimiento del Técnico de Servicios a



		la Comunidad.
7. Olvidar un libro o cuaderno.	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación privada y <b>un negativo</b>.</li> <li>2. Comunicar a la familia con una nota en la agenda.</li> </ol>
	Jefa de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando es reiterativo suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro.</li> </ol>
8. No respetar las normas de convivencia en el cambio de clase: gritar, salir del aula...	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación privada y pedir disculpas.</li> <li>2. Quedarse sin recreo un día, bajo el control del maestro con quién suceda la conducta.</li> </ol>
9. Consumir chicles o cualquier otro tipo de comestibles durante las clases.	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación privada.</li> </ol>
10. No mantener un comportamiento adecuado en el comedor	Cuidadoras de comedor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación.</li> <li>2. Quedarse sin jugar en el recreo.</li> </ol>
11. No comer la cantidad necesaria de alimentos.	Cuidadoras de comedor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación.</li> <li>2. Notificación a los padres/madres a través del Equipo Directivo.</li> </ol>
12. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar las medidas adoptadas.</li> </ol>



<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO: FALTAS LEVES</b>		
<b>CONDUCTAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
1. Salir del recinto vallado del centro sin autorización.	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Amonestación privada por parte de cualquier maestro que observe la conducta e informar al tutor.</li> <li>2) Informar a la familia por escrito de la conducta y la medida correctora.</li> <li>3) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de 3 días bajo control del tutor o Equipo Directivo</li> </ol>
2. Llegar tarde a clase sin motivo justificado.	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Amonestación privada.</li> <li>2) Comunicación escrita a la familia si la conducta es reiterada.</li> <li>3) Realizar actividades específicas en su domicilio.</li> </ol>
	Director o Jefa de Estudios	1) Si persiste la conducta, comparecencia de la familia para tratar el asunto en Dirección.
3. Inasistencia a clase sin justificar.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Comunicación por escrito a la familia.
	Jefa de Estudios	1) Si persiste la conducta, comunicar la ausencia al Equipo de Absentismo de la Junta de Castilla y León.
4. Apropiarse de material escolar ajeno.	Director o Jefa de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Amonestación privada y pedir disculpas.</li> <li>2) Comunicación escrita a la familia.</li> <li>3) Reponer lo sustraído o pagar su importe.</li> </ol>
5. Romper o deteriorar (de forma leve) el mobiliario escolar o dependencias	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Amonestación privada y pedir disculpas.</li> <li>2) Comunicación escrita a la familia.</li> </ol>
	Director	1) Reponer o pagar el importe de lo roto.





del centro.		
6. Faltas de educación, desobediencia, respeto...contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Amonestación privada y pedir disculpas. 2) Quedarse sin recreo.
	Jefa de Estudios	1) Comparecencia de la familia en Jefatura de Estudios, junto con el tutor y maestros implicados. 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Director o Jefa de Estudios	1) 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.
7. Acudir a clase en malas condiciones de higiene.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Amonestación privada. 2) Información a través de una entrevista personal a la familia.
	Jefa de Estudios.	1) Si persiste la conducta, comunicación al Técnico de Servicios a la Comunidad.
8. Interrumpir de forma repetitiva las actividades de sus compañeros o las explicaciones del maestro.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Amonestación privada y pedir disculpas. 2) Quedarse sin recreo. 3) Información a la familia por escrito.
	Jefa de Estudios	1) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. 2) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.
9. No realizar las tareas escolares encomendadas en el aula, o	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Amonestación privada 2) Informar a la familia a través de la agenda, cuaderno, etc, según el recurso que utilice el maestro.



demostrar de forma reiterada, falta de interés		<p>3) Dejar sin recreo para realizar el trabajo no hecho.</p> <p>4) Poner negativo.</p>
	Jefa de estudios	<p>1) Si la conducta es reiterada privarle de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>2) Si la conducta persiste reunión de la Jefa de Estudios, tutor o maestro implicado y familia</p>
10. Traer al centro aparatos electrónicos: móvil, cámara de fotos, MP4, Nintendo, etc.	Tutor/a o cualquier maestro/a	1) Quitarle el aparato que traigan y que venga la familia a recogerlo.
	Jefa de estudios	1) Si vuelve a reincidir quedará en JE y se devolverá al finalizar el curso escolar.
11. Practicar juegos violentos en los patios	Maestro/a de patio	1) Amonestación verbal y privarle de jugar



## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO: FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

CONDUCTAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
<p><b>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</b></p>	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación privada y pedir disculpas.</li> <li>2. Comunicación escrita a la familia.</li> </ol>
	Director o Jefa de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.</li> </ol> <p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> <li>4. <b>Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></li> </ol>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación privada y pedir disculpas.</li> <li>2. Comunicación escrita a la familia.</li> </ol>



<p><b>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</b></p>	<p>Director o Jefa de Estudios</p>	<p>1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.</p> <p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> <li>4. Expulsión temporal o definitiva del centro.</li> </ol>
	<p>Consejo Escolar</p>	<p>Se le informa de la medida propuesta.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Tutor/a y Jefa de Estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la familia a través de una entrevista personal junto con la Jefa de Estudios.</li> <li>2. Quedarse sin recreo.</li> <li>3. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.</li> </ol>
		<p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él por</li> </ol>



	Director o Jefa de Estudios	<p>un plazo máximo de 15 días lectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> </ol> <p><b>Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></p>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
<p><b>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</b></p>	Tutor/a o cualquier maestro/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la familia.</li> <li>Pedir disculpas.</li> </ol>
	Director o Jefa de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.</li> <li>Reparar el daño causado o pagar lo deteriorado.</li> </ol>
		<p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a</li> </ol>



		30 (*). 4. Expulsión temporal o definitiva del centro.
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
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	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Comunicación escrita a la familia.
	Director o Jefa de Estudios	1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.  Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:  1. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.  2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.  3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).  4. <b>Expulsión temporal o definitiva del centro.</b>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Amonestación privada y pedir disculpas. 2. Comunicación escrita a la familia.
		Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar



<p><b>La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia del centro.</b></p>	<p>Director o Jefa de Estudios</p>	<p>una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> <li><b>4. Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></li> </ol>
	<p>Consejo Escolar</p>	<p>Se le informa de la medida propuesta.</p>
<p><b>La sustracción de pertenencias de compañeros o del propio centro educativo</b></p>	<p>Tutor/a o cualquier maestro/a</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita a la familia.</li> </ol>
	<p>Director o Jefa de Estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.</li> </ol>
		<p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de</li> </ol>



		<p>asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</p> <p><b>4. Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></p>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
<p><b>La realización de cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o su uso en las redes sociales</b></p>	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Comunicación escrita a la familia.
	Director o Jefa de Estudios	1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
		<p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> <li>4. <b>Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></li> </ol>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
	Tutor/a o cualquier maestro/a	1. Comunicación escrita a la familia.





<b>Abandonar el centro educativo sin permiso</b>	Director o Jefa de Estudios	<p>1. Suspensión del derecho a participar en las actividades Complementarias y extraescolares del Centro.</p> <p>Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*).</li> <li>4. <b>Expulsión temporal o definitiva del centro.</b></li> </ol>
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.

## **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS POSIBLE ACOSO. AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

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

Las actuaciones que se llevarán a cabo, según marca el anexo de dicha orden son las siguientes:

1. Inmediatas:
  - a. El miembro del personal docente o no docente agredido mantendrá la calma.



- b. Avisará al equipo directivo de lo ocurrido.
  - c. Denunciará los hechos ante el órgano competente.
2. De la dirección del centro:
- a. Elaborar un informe en el que se recoge la información de los hechos ocurridos.
  - b. Aplicar el RRI.
  - c. Informar de la situación a la comisión de convivencia, a la inspección educativa y al Ministerio fiscal en último caso.
  - d. Registrar la incidencia en la aplicación de Convivencia.
  - e. Establecer medidas que garanticen la seguridad del miembro docente o no docente del centro.

## **11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES.**

Dicha actuación se regirá atendiendo a la **Orden Edu/1071/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación de los supuestos por posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.

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

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

Hecha la distinción resulta importante significar que atender una queja de “acoso” entraña una considerable dificultad y es por ello por lo que se considera necesario dotar



en este Reglamento de Régimen Interior, un protocolo específico que delimite el procedimiento y los responsables, así como los documentos necesarios.

El proceso (**ANEXO V**) que llevaremos a cabo ante un “posible caso de acoso en nuestro centro” es el siguiente:

1. **Recogida por escrito del “posible” caso de acoso.** Puede ser presentado por parte de un docente, de un alumno, de una familia, de los responsables del servicio de comedor, madrugadores o transporte...es decir, cualquier miembro de la comunidad educativa. Se rellenará en el **ANEXO VI**

Tras conocer los hechos se pondrán en marcha una serie de medidas de carácter disuasorio para garantizar la protección del alumno presuntamente acosado tratando de actuar con discreción y, así, no entorpecer las investigaciones previas. Serían actuaciones tales como:

- Mantener vigilancia estrecha en el aula evitando, por parte de todo el profesorado, que se produzcan agresiones de cualquier tipo (incluidas las verbales – comentarios, insultos, etc.).
- Evitar momentos sin vigilancia (entradas/salidas, cambios de clase, pasillos, comedor, extraescolares, etc.).
- Prestar especial atención en los recreos. Puede ser conveniente que el Jefe de Estudios encargue cada día a uno de los cuidadores de patio estar especialmente atento al alumno en concreto. Posteriormente, esta persona debe informar puntualmente mediante un registro que se pondrá a su disposición en Jefatura de Estudios. También ampliar las personas que vigilarán el patio.
- Extender la necesidad de esa especial vigilancia a responsables de comedor, transporte, etc., si el alumno presuntamente acosado o acosador hace uso de estos servicios.

2. **Se creará una COMISIÓN-EQUIPO DE VALORACIÓN** compuesta por Directora y/o jefa de estudios, Orientador, Coordinador de convivencia, tutor o tutores implicados. En un plazo de 24 horas.

Para ello, se rellenará el **ANEXO VII**

Para ello, los miembros de la comisión efectuarán una valoración acerca de la existencia o no de un caso de acoso utilizando los medios y actuaciones adecuadas:

- Entrevistas (siempre en presencia de un padre/madre/tutor legal)
- Observaciones de aula, recreo, entradas, salidas.



Todo ello quedará recogido en las actas, las cuales se adjuntarán a todo el procedimiento.

3. Se ***cumplimentarán las diferentes pautas*** del protocolo:
  - a. ANEXO VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO. **ANEXO VIII**
  - b. ANEXO DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME. **ANEXO IX**
4. Se ***comunicará a la familia y a la inspección educativa si existe o no acoso***. Para ello se cumplimentará el ANEXO: ACTA DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
  - a. **Si no existe acoso:**
    - i. Se remitirá a la inspección educativa todos los anexos y actas. **ANEXO X , ANEXO XI, ANEXO XII**
    - ii. Se informará a la familia, la cual debe firmar dicho anexo. **ANEXO X**
    - iii. Si existe sanción disciplinaria.
  - b. **Si existe acoso:**
    - i. Se iniciará un expediente sancionador, teniendo en cuenta el decreto 51, debido a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
    - ii. Se creará una “*comisión específica de acoso escolar*” formada por la directora, el orientador, el coordinador de convivencia y un maestro relacionado con el alumn@ afectado.

Dicha comisión puede proponer a la directora que ratifique las medidas propuestas anteriormente o presentar nuevas medidas. Entre las que se puede evaluar el cambio de grupo o traslado a otro centro.

También, pasar al grupo-aula del alumnado implicado el SOCIO-ESCUELA.

La comisión, de forma paralela a procedimiento disciplinario, puede realizar entrevistas al alumnado implicado. Para ello, estarán el coordinador de la comisión, uno de sus miembros, el alumno y el padre/madre/tutor legal, al ser menor de edad. Se podrán utilizar las guías de entrevista: **ANEXOS XIII, XIV, XV, XVI, XVII**. De todo lo que se hable en dicha entrevista se plasmará en un acta **ANEXO XII**

Tras realizar las entrevistas, se elaborará un informe que servirá de punto de partida del plan de actuación. En este plan se recogerán diversas medidas dirigidas a todo el alumnado implicado:



AGENTE	MEDIDAS
ALUMNO ACOSADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuaciones de apoyo y protección directa o indirecta.</li> <li>➤ Programa de atención y apoyo social.</li> <li>➤ Tutoría individualizada.</li> <li>➤ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.</li> </ul>
ALUMNO ACOSADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicación de medidas correctoras.</li> <li>➤ Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajo de emociones y sentimientos, autocrítica y la mejora personal entre otros.</li> <li>➤ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.</li> </ul>
GRUPO-AULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sensibilización.</li> <li>➤ Programa de habilidades de comunicación y empatía.</li> <li>➤ Programa de apoyo entre compañeros.</li> <li>➤ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.</li> </ul>
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.</li> <li>➤ Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecimiento de compromisos con familias.</li> <li>➤ Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.</li> <li>➤ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.</li> </ul>
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.</li> <li>➤ Orientación sobre indicadores de detección e intervención.</li> <li>➤ Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.</li> <li>➤ Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.</li> <li>➤ Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.</li> <li>➤ Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.</li> </ul>

## **12. PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS EDUCATIVOS.**

Ante cualquier alumnado que presente problemas graves de conducta en el centro seguiremos el proceso establecido en dicho reglamento (apartado 8). Tendremos en cuenta la guía de protocolo de intervención para alumnos que presentan graves problemas de conducta y que establece la Junta de Castilla y León.

### **13. PROTOCOLO DE AGRESIONES DOCENTES Y NO DOCENTES.**

Teniendo en cuenta la Orden EDU /1070/2017 el procedimiento que se debe seguir ante una agresión a personal docente y no docente es la siguiente:

1º. ACTUACIONES INMEDIATAS:

- Contener la agresión.
- Comunicar los hechos al director.
- Denunciar los hechos ante el órgano competente.

2º. EL DIRECTOR/A DEBE:

- Elaborar un informe.
- Aplicar el RRI.
- Informar a:
  - Comisión de convivencia.
  - Inspección Educativa.
  - Fiscalía.

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

El procedimiento que se llevará a cabo ante una situación de transexualidad es el siguiente:





## **15. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

Teniendo en cuenta el protocolo, el proceso que debemos seguir es el siguiente:

### **1º DETECCIÓN Y VALORACIÓN**

Comunicación por **ESCRITO** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa al **EQUIPO DIRECTIVO**.

El Equipo directivo convoca una **reunión** compuesta por:

- Tutor/a.
- Equipo de Orientación.
- Coordinador de convivencia.
- Responsable de igualdad.

En la reunión se valora:

- Evidencia clara de violencia de género: lleva consigo **medidas inmediatas** con la víctima, agresor, familia y profesorado.
- Sospecha de violencia de género: lleva a **medidas ordinarias** en las que se entrevista a alumnado, agresor, familia y profesorado.

### **2º NOTIFICACIÓN**

Ante la evidencia o sospecha de violencia de género se realizarán tres copias de la documentación para:

- Expediente del alumno.
- Servicios sociales en materia de violencia de género
- Inspección Educativa.

Se llamará, vía telefónica, a:

- Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado.
- Servicios sociales.
- Área de Inspección Educativa.

Desde el centro se intervendrá de la siguiente manera:

- Actuaciones preventivas: con el centro, alumnado, profesorado y familias.
- Medidas y actuaciones con la víctima y el agresor.
- Medidas disciplinarias.
- Derivación a entidades, programas y servicios específicos.

### **3º SEGUIMIENTO**





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

Teniendo en cuenta el protocolo, el proceso que vamos a seguir es el siguiente:

### **1º DETECCIÓN Y VALORACIÓN**

Ante una **SOSPECHA DE RIESGO**: observación y comportamientos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa **COMUNICARÁ** al tutor/a del alumnado o al equipo directivo.

Se llevará a cabo la **VALORACIÓN** en la que se reúnen:

- La persona que lo comunica.
- El tutor/a del alumno/a
- El servicio de orientación.
- Los integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener información.

El proceso de **ACTUACIÓN** que se pone en marcha cuenta con dos medidas:

- **Inmediatas**: cuando el maltrato es evidente se produce una separación del alumno de su familia.
- **Ordinarias**: cuando no hay suficientes indicios de riesgo inminente para la integridad y bienestar del alumno.

### **2º INTERVENCIÓN**

El Equipo Directivo notificará el posible riesgo o la sospecha:

- **Inmediatas**: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Sección de Protección a la Infancia de la Gerencia territorial de la Seguridad Social y al área de Inspección Educativa.
- **Ordinarias**: al CEAS y principalmente al Equipo de Apoyo a Familias.

Desde el centro:

- 1º. Colaborar con los Servicios Sociales.
- 2º. Recoger información por parte del Equipo Directivo, el tutor/a y el Equipo de Orientación: registro de observación, entrevista alumno, familia e informe de recogida de la información.
- 3º. Actuaciones preventivas de sensibilización y fomento de habilidades y competencias de buenos tratos.

### **3º SEGUIMIENTO**



## 17. ANEXOS.

### I. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.



ENTRADAS Y SALIDAS DEL  
CEIP FRAY LUIS DE GRANADA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	
CONSELERIA DE EDUCACION	
CEIP FRAY LUIS DE GRANADA	
REGISTRO	
ENTRADA	SALIDA
Nº	Nº 19
FECHA 2-3/10/24	PUEBLA DE SANABRIA (ZAMORA)

**Quando un alumno y alumna acude al centro más tarde o sale antes, se siguen los siguientes pasos para no interrumpir el desarrollo lectivo:**

#### SALIDAS

1. El padre, madre, tutor legal acudirá al despacho para avisar que viene a recoger al alumno/alumna.
2. Rellenará el papel de salida.
3. El alumno/alumna será entregado por el docente que se encuentre en el despacho.

#### ENTRADAS

1. El padre, madre, tutor legal acudirá al despacho con el alumno/alumna.
2. Rellenará el papel de entrada.
3. El alumno/alumna acompañado por el docente que se encuentre en el despacho irá a su clase.



Estimadas familias,

Como cada año, es preciso recordar la vital necesidad de dejar los accesos de entrada y salida libres.

Es muy importante que tomemos conciencia de que aparcar un “segundito” en la acera de la entrada al colegio, puede suponer un accidente grave con los niños al reducirse el sitio por donde pueden cruzar, la visibilidad de la calle, etc.

Y por supuesto a la hora de la llegada del autobús escolar, el cual tiene zona asignada de aparcamiento, el problema sería más grave.

Por lo tanto, desde el centro queremos que reflexionéis ante estas situaciones, las cuales pueden poner en riesgo no sólo al alumnado sino a cualquier viandante.

Muchas gracias

VºBº DIRECTORA

Francisca Ramos Nieto



**II. HOJA DE INCIDENCIA.**

REGISTRO CONDUCTA AULA 202-202			
ALUMNO/S IMPLICADO/S:	FECHA:		
DOCENTES IMPLICADOS:	HORA:	REACCIÓN DEL PROFESOR	CONSECUENCIA INMEDIATA
Circunstancias previas a la aparición de la conducta	CONDUCTA		



**III. HOJA DE MEDIACIÓN.**

**HOJA DE MEDIACIÓN**

ALUMNADO IMPLICADO

.....

.....

MEDIADOR

.....

¿QUÉ HA PASADO	
¿CÓMO LO SOLUCIONAMOS?	
ACUERDOS	
FIRMA DE LOS PRESENTES	



#### IV. ACUERDO REEDUCATIVO.

## ACUERDO REEDUCATIVO

ALUMN@

CURSO

Teniendo en cuenta el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y como establece el art.45** *“El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora de un alumno o alumna, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.”*

<b>OBJETIVOS</b>
Cese de la conducta perturbadora, que se concreta en los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>EVALUACIÓN</b>
Dicho desarrollo y seguimiento se realizará, conforme a lo establecido en el art.47 del Decreto 51/2007.
<b>CONSECUENCIAS</b>
Se proponen con el alumno y los padres/madres/tutores legales las siguientes medidas reeducativas a llevar a cabo durante un periodo prudencial: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul> Si se cumplen las medidas establecidas se finaliza el proceso Si tras finalizar el periodo prudencial, las medidas no han surgido efecto, la directora del centro procederá a la expulsión durante _____ días, según establece el RRI. Y si las medidas anteriormente propuestas, medidas reeducativas y expulsión, no han sido beneficiosas se procederá a incoar un procedimiento sancionador



**FECHA Y FIRMA**

Alumno:

Padre/Madre/Tutor legal

---

Padre/Madre/Tutor legal

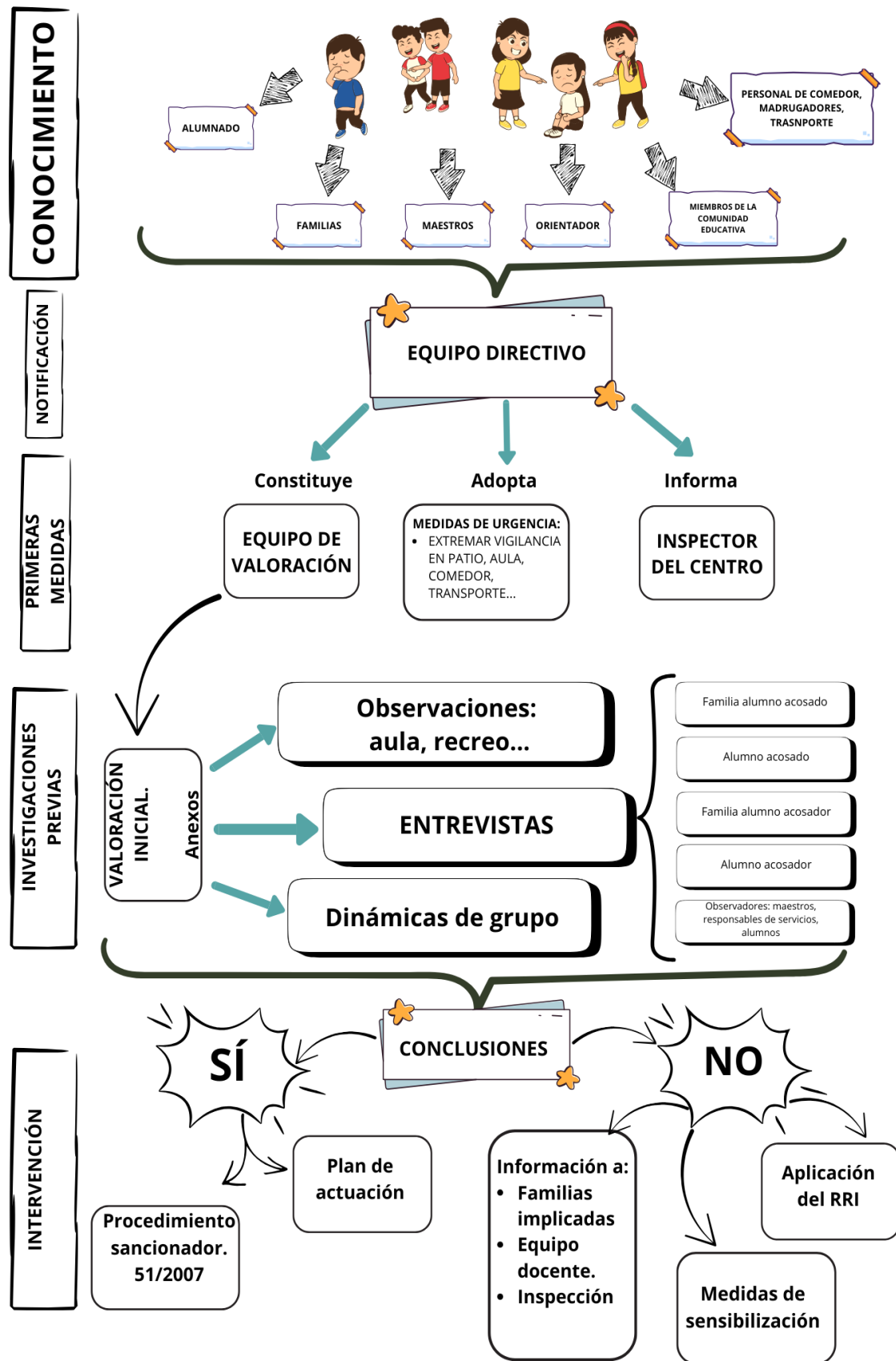
Directora

---

Jefa de estudios

---

**V. DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME EL PROTOCOLO.**





# PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR

## COMUNICACIÓN SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, maestros, familia, personal de servicios como comedor, transporte, madrugadores...) comunicará la situación, la cual se REGISTRARÁ en el anexo 1

## EQUIPO DE VALORACIÓN

Será el encargado de valorar si existe o no acoso. Para ello, cumplimentarán los anexos 2, 3 y 5.

## SI HAY INDICIOS DE ACOSO

Tras el informe del equipo de valoración, en el que se observa que hay indicios de acoso, se comunicará a las familias y a la Inspección educativa.

## COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

En 48 horas tras el conocimiento de los hechos se creará la comisión de acoso escolar, formada por: Miembro del equipo directivo, un docente, el orientador y el coordinador de convivencia

### 1º ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

- Cautelares.
- Protección.
- Esclarecer.

El director del centro comunicará

Inspección educativa

A la familia en 24 horas

### 2º ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

#### 1º Recogida y análisis de información

La comisión realizará entrevistas para conocer:

- Existencia de acoso.
- Tipo.
- Gravedad.
- Consecuencias.

#### 2º Aplicación de medidas

- Acosados.
- Acosadores.
- Comunicantes.
- Observadores.
- Familias.
- Profesionales

Solicitud de asesoramiento a Inspección

#### 3º Conclusiones

1. Valoración del tipo y gravedad de hechos.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades o instituciones a las que se deriva.
4. Procedimientos para seguir medidas.

Información a:

- Familias.
- Tutores
- Equipo docente
- Inspección educativa.

Envío del Plan a la Inspección Educativa

Seguimiento a:

- Familias.
- Comisión de Convivencia
- Consejo Escolar
- Inspección



## VI. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y NOTIFICACIÓN AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

<b>ANEXO 1. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y NOTIFICACIÓN AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.</b>	
<b>CENTRO:</b> _____	<b>LOCALIDAD:</b> _____
<b>Persona que comunica el caso:</b>	
<input type="checkbox"/> Alumno/a. <input type="checkbox"/> Docente tutor/a. <input type="checkbox"/> Docente. <input type="checkbox"/> Personal de Administración y Servicios.	<input type="checkbox"/> Familia o tutores legales. <input type="checkbox"/> Orientador/a. <input type="checkbox"/> Otro (especificar) _____ <input type="checkbox"/> Anónimo
<b>Datos de identificación de la/s presunta/s víctima/s.</b> <i>Indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
_____	
<b>Datos de identificación del supuesto/s agresor/es o responsable/s de los hechos.</b> <i>Indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
_____	
<b>Datos de identificación los observadores.</b> <i>En caso de haberlos indicar iniciales del nombre y apellidos, nivel/grupo y edad.</i>	
_____	
El alumnado implicado pertenece a otro/s centro/s educativos. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (especificar) <b>CENTRO:</b> _____	
<b>Hechos narrados por la persona informante.</b> <i>(Se transcribirán con la mayor exactitud posible transcribiendo con siglas los nombres y apellidos de los implicados).</i>	
_____	
<b>Lugar/es donde se ha producido el acoso:</b>	
_____	
Se adjunta documentación o material relevante: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (especificar)	
_____	
<b>Observaciones y otros datos de interés:</b>	
_____	
<b>Medidas provisionales de supervisión, protección y apoyo inmediato propuestas por la dirección del centro para garantizar la seguridad de la presunta víctima y seguimiento de presuntos agresores:</b>	
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Otros: _____	

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

El/La Director/a  
Fdo.

Persona informante  
Fdo.



## VII. ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

### ANEXO 2. ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

#### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

CENTRO:	
LOCALIDAD:	

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

Nombre y apellidos	Cargo	Forma parte de la comisión de valoración
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

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

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

--

#### 4.- CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS:

<b>Conclusiones:</b> .
<b>Acuerdos:</b> Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Otros: .

En , a de de 20 .

El/La director/a

Fdo.:



## VIII. VALORACIÓN DE LA COMISIÓN SOBRE POSIBLE CASO DE ACOSO.

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

#### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

Centro	-
Localidad	-

#### 2.- INFORMACIÓN RECOGIDA DURANTE EL PROCESO DE VALORACIÓN Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS:

Entrevista con el/la tutor/a	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con profesorado	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con alumnado	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con presunta víctima	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con presunto/s agresor/es	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con observadores	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con la familia del presunto/s agresor/es.	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con la familia de la presunta víctima.	<input type="checkbox"/>	-
Entrevista con otros profesionales.	<input type="checkbox"/>	-
Otros procedimientos utilizados (observación directa, cuestionarios...)	<input type="checkbox"/>	-

#### 3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Existencia de informe médico	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
¿El centro dispone de una copia del informe?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
¿El centro dispone de una copia del informe?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI

#### 4.- DATOS Y EVIDENCIAS RECOGIDAS DURANTE EL PROCESO DE VALORACIÓN. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA (Se describirá la información recogida en el apartado anterior sobre conducta que puedan constituir acoso):

-
---

#### 5.- DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE ACOSO ESCOLAR (En función de los criterios definidos):

¿Existe desequilibrio de poder?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
¿Existe intencionalidad/repetición?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
¿Existe indefensión/personalización?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
¿Existe un diagnóstico o evidencias precisas sobre la existencia de acoso o hay dificultades para determinarlo?	-	

#### Tipo y gravedad del acoso

	No	Sí	Puntual	Repetido
1. Exclusión y marginación social				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ignorar a alguien. (Pasiva)</li> <li>• No dejarle participar. (Activa)</li> <li>• Discriminar por razón de sexo, raza, discapacidad, etc.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2. Agresión verbal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultar a alguien. (Directa)</li> <li>• Hablar mal de él/ella. (Indirecta)</li> <li>• Poner motes. (Mixta)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Agresiones físicas indirectas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esconder cosas a alguien.</li> <li>• Romperle cosas.</li> <li>• Robarle cosas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Agresiones físicas directas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpear a alguien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Intimidación/chantaje/ amenazas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazar a alguien para meterle miedo.</li> <li>• Obligarle a hacer cosas.</li> <li>• Amenazarle con armas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista – Acosar o intimidar sexualmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abusar sexualmente.</li> <li>• Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar de forma sexista.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Ciberacoso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, Chat...</li> <li>• Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej.: "sexing"), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Analizado globalmente, se concluye que:

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

#### 6. TRATAMIENTO EDUCATIVO SEGÚN EL CASO:

a) Tratamiento educativo para el caso de NO existir acoso:

--

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

7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y A INSPECCIÓN EDUCATIVA: La comunicación de la existencia o no existencia de acoso tanto a la familia como a inspección educativa se realizará a través del ANEXO 5.

En , a  de  de 20 .

El/La director/a

Fdo.:



## IX. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME.

### ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME.

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

#### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

CENTRO:	
LOCALIDAD:	

#### 2.- PLAN DE ACTUACIÓN:

##### Actuaciones Educativas

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

##### Otras actuaciones

<b>Con las familias o responsables legales del alumnado implicado</b>
<b>Con equipo docente y componentes comunidad educativa (comedor, madrugadores, extraescolares, otros)</b>
Solicitud del <a href="#">Programa de Atención Psicológica</a> para situaciones de acoso escolar. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

#### 3.- REUNIONES CON LAS FAMILIAS (Documentarlas en actas):

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

--

#### 4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO:

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

--

Evaluación del plan de actuación tras las intervenciones llevadas a cabo.

--

En , a  de  de 20 .

El/La director/a

Fdo.:



## X. ACTA DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

### ANEXO 5. ACTA DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y AL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

CENTRO:	■.
LOCALIDAD:	■.

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

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

Concluyendo en la:

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

EXISTENCIA y se les informa que se llevarán a cabo las actuaciones que se incluirán en el ANEXO 4.

En ■, a ■ de ■ de 20 ■.

Padre/madre/tutor/a.  
He sido informado/a

El/La director/a.

Fdo.:

Fdo.:



## XI. REGISTRO DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN.

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

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





## XII. ACTA DE REUNIÓN – ENTREVISTA CON EL ALUMNADO O FAMILIA.

<b>ACTA REUNIONES</b>		<b>CURSO 202__-202__</b>
<b>CEIP FRAY LUIS DE GRANADA</b>		
<b>Nivel:</b>	<b>Fecha de reunión:</b>	
<b>Orden del día:</b>		
<b>Decisiones y acuerdos importantes:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
<b>Asistentes:</b>		



### **XIII. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNADO PRESUNTAMENTE ACOSADO.**

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

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

#### **1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.**

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

#### **2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE SE VAN A TOMAR INTENTANDO TRANQUILIZAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA.**

#### **3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ENTONCES DICES QUE...?**



#### **XIV. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS ALUMNOS PARTICIPANTES.**

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

Se realizará la entrevista uno a uno. Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de acoso entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de acoso a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de acoso ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)



- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de acoso?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese acoso?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese acoso?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo) - ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?



## **XV. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO.**

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

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

### **Acuden a la entrevista en calidad de PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL.**

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

Nombre del alumno: .....Curso: .....Edad:.....

**1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:**

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.



1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

**2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.**

¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

¿Qué datos aporta la familia?

¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?

¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

¿Qué compañeros pueden haber participado?

¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

**3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES** con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

**4.- INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR.**



## XVI. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR.

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

Nombre del alumno:.....

Curso:..... Edad:.....

### 1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ¿Cómo te va en el centro?

- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?

- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?

- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de acoso entre compañeros?  
(insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)



- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de acoso?
  
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
  
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con... ¿Qué es lo que ocurrió? ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
  
- ¿Por qué crees que pasó?
  
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
  
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
  
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
  
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

**2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE PUEDEN LLEGAR A APLICARSE.**

**3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ASÍ QUE DICES QUE.....?**





## XVII. GUIA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR.

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

### **Acuden a la entrevista en calidad de PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL.**

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

Nombre del alumno: .....Curso: .....Edad:.....

### **1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:**

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.



1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales)

## **2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.**

¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

¿Qué datos aporta la familia?

¿Qué grado de implicación observan en su hijo?

¿Qué conductas han observado en su hijo?

¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

¿Qué compañeros pueden haber participado?

¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?



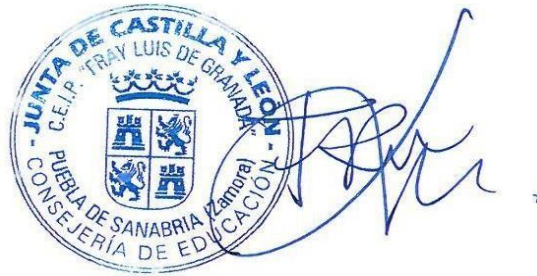
**3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES** con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

**4. INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR PARA UNA RESOLUCIÓN SATISFACTORIA DEL PROBLEMA.**



El presente reglamento fue realizado conforme a la nueva normativa de educación, revisado y actualizado.

Informado al Claustro y al Consejo Escolar se procede a su aprobación.



Francisca Ramos Nieto

Directora del CEIP Fray Luis de Granada.