

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

CRA GUAREÑA

ANEXOS

ANEXO I -COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA/ TUTOR/A / ALUMNOS/AS.

ANEXO II -CONDUCTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.

ANEXO III -MODELO-PARTE DE INCIDENCIA.

ANEXO IV -PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR

ANEXO V -PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE LA SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

ANEXO VI -PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CONEXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.

ANEXO VII-ACCIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE INFRACCIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021 CON RELACIÓN A LA SEGURIDAD FRENTE A LA COVID

INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Sus normas de convivencia deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos/as obtengan los mejores resultados posibles en su proceso educativo.

Para ello, es necesario que el alumno/a perciba que dichas normas han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. También que los derechos y deberes aquí plasmados impregnan la organización del Centro y que inciden claramente en la vida cotidiana del mismo. Así pues, el papel del Reglamento de Régimen Interior (RRI) no es otro que el de desarrollar, concretar y adaptar normas y derechos a las especiales condiciones de nuestro Colegio, al tiempo que ha de establecer mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento.

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

La existencia de conflictos en el ámbito escolar provoca una especial preocupación en la comunidad educativa y en la sociedad en general, y exige una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. Esta preocupación viene a reafirmar la profunda convicción de que la educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos/as que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

En este sentido, el presente RRI, establece, de acuerdo a la normativa vigente, la necesidad de implicación de las familias en el proceso educativo no sólo en el ejercicio de sus

derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, sino en su participación en medidas novedosas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia. Junto a la *mediación escolar* se regulan los *procesos de acuerdo reeducativo*, donde los padres o tutores legales toman un protagonismo fundamental. Dichas medidas no sólo se utilizarán como reacción ante una conducta perturbadora, sino como estrategia para prevenir conflictos, reflejando de esta forma el principio de prevención en el que se basa.

A modo de conclusión, diremos, por tanto, que nuestro RRI tiene como principal objetivo regular la convivencia y el buen funcionamiento de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, tanto de forma individual como colectiva, dentro de un marco de tolerancia y respeto. Afectará por igual a todos sus miembros y su cumplimiento tendrá carácter obligatorio.

PRINCIPIOS GENERALES

La elaboración y aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno se basa en los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad individual de cada miembro de la comunidad educativa.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Centro a través de sus representantes elegidos libremente.
- El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
- La obligación de todos de respetar el marco de convivencia establecido.
- Asegurar el orden interno del Centro impidiendo actos que atenten contra la convivencia, la calidad de la educación y el buen funcionamiento del mismo.
- Promover acciones destinadas a fomentar la calidad de la Enseñanza y la Cultura emprendedora en los alumnos.

NORMATIVA REGULADORA

Los fundamentos legales son los citados a continuación:

- Constitución Española, Art. 27.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Régimen Disciplinario de los Funcionarios (BOE de 17 de enero de 1986).
- Real Decreto 819/1993, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de E. Infantil y de los Colegios de E. Primaria.
- Decreto 292/1995 de 3 de octubre sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros y modificaciones introducidas por el Decreto 1/2001, de 19 de marzo.
- Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, Convivencia Escolar en los Centros.
- ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la Evaluación en la Educación Primaria en Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de 2013, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre.
- Ley 3/2014, de 16 de abril de 2014, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 26/2016, del 21 de julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Y cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones y Resoluciones se publiquen que modifiquen el contenido de los anteriores.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La regulación de los presentes derechos y deberes tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del maestro/a para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno/a en la función tutorial del profesor/a.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo del centro en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
- f) La igualdad de todos los alumnos/as frente a sus derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando. Todos deberán asumir que el ejercicio de sus propios derechos implica el respeto a los del resto de la comunidad educativa.
- g) La necesidad de formación de los alumnos/as según los valores y principios reconocidos en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- i) La obligatoriedad de todos los miembros de la comunidad educativa de respetar los derechos del presente Reglamento.

→ Derechos del profesorado

- A la libertad de cátedra orientada a la formación integral de los alumnos/as.
- A ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa en el desempeño de su labor docente.
- A recibir por parte de la Administración Educativa protección eficaz en materia de prevención, seguridad y salud en el trabajo.
- A participar en la gestión democrática del Centro a través de los órganos colegiados correspondientes.

- A ser respetada su intimidad y dignidad en el trabajo.
- A recibir información referente a los alumnos/as que pueda contribuir a una mayor eficacia de su labor educativa.
- A participar en actividades de formación y perfeccionamiento profesional que resulten de su interés.
- Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- A asistir activamente a todas las reuniones que le conciernen (Claustro, Consejo Escolar, CCP, Sesiones de Evaluación, etc.).
- A desarrollar su trabajo docente de aula en un clima de orden y disciplina.
- A participar en actividades extraescolares organizadas por el centro.
- Y aquellos otros que conforme a la legislación vigente les sean reconocidos.

→ **Deberes del profesorado**

- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener el principio de confidencialidad en aquellas informaciones que tengan un carácter privado y no hacer uso indebido de ella.
- Cumplir el régimen de jornada y horario establecidos.
- Ejercer su tarea docente con imparcialidad y servir con objetividad los intereses generales.
- Ser puntuales en el ejercicio de su función docente.
- Controlar y comunicar mensualmente al Equipo Directivo las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo.
- Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.
- Atender a los padres y madres de los alumnos/as cuando sean requeridos para ello dentro de los momentos establecidos. Informarles sobre rendimientos académicos y otros aspectos de sus hijos/as.
- Velar por el correcto uso de los materiales e instalaciones escolares.
- Cumplir las funciones para la atención de los servicios mínimos fijados en caso de huelga.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro.
-

→ **Derechos de los padres/madres.**

- A organizarse en asociaciones conforme a la legislación vigente.
- A participar activamente en el Consejo Escolar del Centro.
- A ser oídos por el tutor/a, Equipo Directivo jefe de estudios, director/a, etc., dentro de las horas establecidas, para tratar los asuntos relacionados con el proceso educativo de los alumnos/as.
- A conocer la normativa por la que se rige la comunidad escolar.
- A formular, de manera razonada, cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas al tutor, jefe de estudios y por último, a la dirección del Centro
- A ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos/as.
- A ser avisados de las ausencias injustificadas de sus hijos/as, si éstas se produjeran.
- A utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores/as.
- A conocer las actuaciones y resoluciones adoptadas sobre sus hijos/as en materia de convivencia escolar.
- A celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto fines relacionados con las actividades educativas, sin perturbar el desarrollo normal de las clases y previa comunicación al Director.

→ **Deberes de los padres/madres**

- Ser respetuosos con la dignidad y función del maestro/a y de cuantas personas forman la comunidad educativa.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario requerido para la práctica escolar (libros, cuadernillos, y demás material escolar)
- Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas por el Centro, para analizar la problemática escolar que afecte a sus hijos/as.
- Respetar los horarios y formas establecidos por el Centro para la atención a los padres.
- Informar, al tutor/a, de cuantas incidencias influyan en el proceso educativo de sus hijos/as: sanitarias, sociales, intelectuales, etc.
- Ser cuidadosos en la higiene, limpieza y buena educación de sus hijos/as.
- Procurar que éstos asistan con puntualidad al Centro.

- Participar en los órganos de gestión del Centro en la forma legalmente establecida.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen el Centro, 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.

→ **Derechos de los alumnos/as**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, referida a la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, así como a una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- A la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- Al desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico, a la formación ética y moral, y a la orientación escolar.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
- Al respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- A un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- A la confidencialidad en sus datos personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A la protección social en los casos de infortunio familiar o accidente y a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

→ **Deberes de los alumnos/as**

- De estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades y tareas encomendadas por los profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Respetar a los demás permitiendo que el resto de compañeros/as puedan ejercer sus derechos.

- 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.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el presente RRI. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.
- Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

A) Para padres

- Todas las entradas y salidas de alumnos/as se harán con puntualidad. Dejaremos un margen de 10 minutos para la entrada al Centro, después de ese margen **se cerrará la puerta** y no se permitirá el acceso a las aulas, hasta el comienzo de la siguiente hora lectiva. Rogamos la máxima puntualidad.

Cuando se hagan excursiones se ruega puntualidad. Se dejará también un margen de 10 minutos para acudir al sitio de recogida, pasado ese margen los profesores se marcharán con los alumnos que hayan acudido.

- Los padres/madres que acompañen a sus hijos/as al colegio, los dejarán en la puerta del colegio para que éstos formen las filas y se abstendrán de intervenir en las mismas para evitar conflictos con los alumnos. Durante el horario normal de clase **no se permitirá la entrada al Centro** de padres salvo en casos excepcionales y cuando ello ocurra deberán dirigirse **al tutor** para comunicar el motivo de la visita. Será obligatorio cumplir el horario de tutoría excepto en casos justificados.
- Empezadas las clases, **los padres/madres se abstendrán de ir al colegio** para traer material escolar, bocadillos, etc. que se haya podido dejar olvidado el alumno.
- **Asistencia a consultas médicas:** Se procurará que el alumno/a que deba asistir a consulta médica, interfiera lo menos posible en el desarrollo de las clases, procurando salir y/o entrar a la hora de cambios de clase o del recreo.
- No se permitirá salir a ningún niño/a que no lo venga a buscar el padre, la madre o un familiar mayor de edad.
- **Normas higiénicas y de salud:** Los niños no deberán asistir al Centro si tienen alguna enfermedad infecto-contagiosa, estado febril o malestar general por respeto al propio niño y a los demás. La falta de conciliación presiona a los padres cuando los niños están enfermos. Aparte de las cuestiones puramente sanitarias, el hecho de no poder faltar el trabajo es otro factor que presiona a muchas familias a la hora de decidir llevar, o no, a su hijo al colegio cuando presenta algunos síntomas. Pero en esto, la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria (AEPap) apela al sentido común: “Si el niño ha pasado una mala noche, si ha tenido fiebre, si tiene diarrea...cabe la posibilidad de que el niño no esté del todo bien. Por eso, no es conveniente que vaya al colegio. Si tiene

un simple catarro, por ejemplo, y no tienen fiebre ni malestar se le puede llevar sin problemas. Se recomienda que los niños no asistan al colegio cuando la enfermedad les impide seguir cómodamente las actividades del centro; cuando necesiten más atención de la que el personal del centro puede proporcionar y cuando el niño contribuye a la propagación de esa enfermedad, sobre todo en un entorno de riesgo”. En conclusión, dado que los niños a consecuencia de la inmadurez de su sistema inmunológico, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes y virus que pueden producirles enfermedades, es necesario proporcionarles dentro del colegio el ambiente más sano posible. Por ello, aquellos niños que presenten una sintomatología clara de enfermedad, que curse con o sin fiebre, no deberían acudir al colegio, evitando de esta forma contagios, progresivo malestar del niño a lo largo de la jornada, interrupción de la rutina del aula, dado que el niño enfermo requiere de una dedicación especial por parte de la maestra.

- Del mismo modo, **el profesorado no administrará ningún medicamento a los alumnos**, siendo las familias los responsables de dicha actuación
- Para las **esperas a la salida del colegio** (13:15 y 14:05) sólo se podrá acceder al patio **5 minutos** antes para así no entorpecer actividades lectivas que se estén realizando. Con el fin de facilitar la salida de los alumnos/as, **su recogida se hará en el patio**, no en el porche, siempre que las condiciones climatológicas lo permitan.
- Cuando se realicen **actividades extraescolares** en el colegio, sólo se permitirá la presencia de alumnos/as que participen en ellas, no pudiéndolo hacer otros familiares suyos, por lo que la puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada.
- Las actividades complementarias son obligatorias. En caso de no participar, se considerará falta de asistencia.
- Para las actividades extraescolares en las que se haga una reunión informativa previa, la inasistencia injustificada de los padres conllevará la no participación del alumno en dicha actividad.
- Cuando el centro realice salidas que impidan utilizar el servicio de transporte en el horario establecido, serán las familias las que prevean los medios necesarios para el traslado de los alumnos.
- Los **desperfectos** que ocasionen los alumnos/as en las instalaciones escolares, y que sean consecuencia de un mal uso de los materiales o instalaciones, tanto si se produce en horario lectivo o mientras el centro permanezca abierto, correrán a cargo de sus

padres/madres o tutores legales.

- Queda totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de dispositivo susceptible de liberación de nicotina: producto, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla.

B) Para profesores

- Ser responsables de sus alumnos/as durante el tiempo de desempeño de su actividad docente.
- Vigilar los recreos según los turnos establecidos.
- Observar puntualidad en el desempeño de su labor docente.
- Procurar el conocimiento personal del alumno/a y promover la relación con la familia con el fin de lograr los mejores resultados en su rendimiento escolar.
- Participar activamente en los órganos colegiados a los que pertenezca.
- Avisar con suficiente antelación -siempre que se pueda- sus ausencias al Centro presentado la correspondiente justificación.
- Impedir, en lo posible, que entre alumnos/as se den situaciones de violencia física, verbal o de otra índole y dejar constancia escrita si la gravedad del hecho lo requiere.
- Velar porque las entradas y salidas de clase se hagan correctamente evitando que se produzcan aglomeraciones en escaleras y/o pasillos, al tiempo que se facilita la salida de los alumnos/as de Infantil al final de la mañana y la tarde.
- Vigilar que los desplazamientos de alumnos/as por el interior del Centro se realicen en orden, evitando que deambulen por otros lugares que no les correspondan y sin supervisión docente.
- No permitir que durante el recreo haya alumnos/as en el interior del Colegio salvo que expresamente estén autorizados para ello.
- Impedir que ningún alumno/a salga del recinto escolar si no es acompañado por un familiar mayor de edad que, además, deberá de haber informado previamente al profesor responsable en ese momento.
- Fomentar el respeto y cuidado tanto de las instalaciones como del material de las distintas dependencias escolares.

- Velar por el correcto cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de los alumnos/as.
- Queda totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de dispositivo susceptible de liberación de nicotina: producto, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla.

C) Para alumnos

- Guardar el orden establecido por cada tutor/a en las entradas y salidas del colegio. En las entradas dirigirse directamente al aula evitando permanecer en servicios y pasillos.
- No salir de las instalaciones escolares durante el periodo lectivo sin autorización expresa.
- Hacer uso del servicio al inicio del recreo (sólo para alumnos/as de Primaria). Durante el desarrollo del mismo no se podrá estar en las clases, pasillos, servicios ni otras dependencias del centro, salvo autorización expresa docente.
- Utilizar el patio y el material que corresponda según la etapa educativa a la que se pertenece.
- Abstenerse de entrar al interior del Centro una vez iniciado el recreo, salvo que exista autorización docente expresa.
- Dejar la clase ordenada en lo referente al mobiliario escolar y otro material que se haya usado a la finalización de la sesión de mañana.
- Respetar los derechos tanto de otros compañeros/as como del resto de miembros de la comunidad educativa.
- No mostrar actitudes de violencia física, verbal o de otra índole con ningún miembro de la comunidad escolar.
- Cumplir las medidas que se hayan podido adoptar como consecuencia de conductas contrarias a las normas del Centro o gravemente perjudiciales para la convivencia escolar (faltas).
- Observar la máxima puntualidad en las entradas al Centro.
- Utilizar un tono de voz y orden en las clases correcto, evitando gritos, golpes u otros ruidos molestos.

- Entregar a los padres madres o tutores los boletines de evaluación, citaciones, avisos o cuantas notas se le den desde el Colegio.
- No está permitido el uso de gorros, gorras, pañuelos o similares dentro de la clase.
- Respetar el material y las instalaciones del Colegio y mantenerlas limpias.
- **No traer al colegio** medios tecnológicos, del tipo de teléfonos móviles, reproductores de sonido e imágenes, mascotas electrónicas, auriculares, etc, excepto que estos sean solicitados como recurso didáctico.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro.
- Queda totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de dispositivo susceptible de liberación de nicotina: producto, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla.

d) Talleres

- La asistencia a los talleres será voluntaria.
- Tras inscripción en el mismo, regirán las mismas normas indicadas para el aula.
- El material necesario para el desarrollo de los talleres correrá por parte de los padres / madres o tutores legales de los alumnos/as y será obligatorio para poder asistir al taller.
- El **mínimo de alumnos** en cada taller será de 2 alumnos en las aulas unitarias y 4 alumnos en aquellas localidades donde hay dos aulas.
- Los padres de los alumnos se comprometen a que el niño asista a la actividad apuntada durante el período que dure la misma, comunicando al C.R.A. si por algún motivo tuviera que dejar de asistir. Si se producen tres faltas injustificadas de asistencia a los talleres, el niño perderá su derecho a la asistencia a dicho taller. Asimismo, si durante el curso hubiera bajas en un taller y el número de alumnos no alcanzara el mínimo, dicho taller se cancelará.
- El día reservado para reuniones de coordinación del profesorado y Orientador del centro, no se ofertará taller.
- Los profesores, padres, monitores o responsables del taller llevarán un control de la asistencia y participación de los alumnos. Serán los únicos responsables de su taller.
- La disciplina será la misma tanto en horario lectivo como no lectivo y se seguirán las

normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro

- En caso de que la ausencia se prolongase, será el Equipo Directivo el que determine el profesor que debe hacer la sustitución a dicho taller, siguiendo los criterios consensuados en Claustro de Profesores.
- Cuando por alguna circunstancia, de fuerza mayor, el profesor titular de un taller no pueda asistir el día del mismo, dicho taller se suspenderá esa semana, siendo informados los padres por el Equipo Directivo de dicha suspensión
- Cuando por alguna circunstancia, sea previsible que el profesor titular de un taller no pueda asistir al mismo, dicho taller se permutará con otro de los existentes esa semana, siendo informados los padres del cambio con anterioridad, siguiendo los criterios de permuta consensuados en Claustro de Profesores.
- Cuando por los motivos que sean, un profesor esté en situación de baja laboral, excedencia u otros que contempla la ley, el profesor sustituto se hará cargo de los mismos compromisos a los que está sujeto el profesor sustituido.

NORMAS PARA IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES DEL ALUMNADO CON LOS PROFESORES

Padres y docentes comparten el mismo objetivo: educar a los alumnos. Pero a veces el camino que toman unos y otros para conseguirlo difiere de forma sustancial y es contradictorio. Para alcanzar la misma meta, el centro debe favorecer la participación de los progenitores y proporcionarles los medios necesarios para estrechar los vínculos con los miembros de la comunidad educativa. La cooperación es fundamental para que el desarrollo académico del estudiante sea coherente. Los padres han de implicarse en el funcionamiento de la escuela y participar en las actividades comunes que se propongan.

Padres y docentes comparten la responsabilidad de la educación de hijos y alumnos. Las dos partes deben cooperar y relacionarse para que la trayectoria académica del niño se desarrolle de forma coherente y en una misma dirección.

Todas las investigaciones y estudios realizados en torno a las relaciones entre familia y escuela ponen de manifiesto que mantener un vínculo estrecho y de participación tiene un importante impacto en los resultados educativos del estudiante. Se debe considerar entonces la cooperación entre padres, docentes y centro escolar como una herramienta efectiva para frenar el fracaso educativo y alcanzar el éxito académico.

Los estudiantes mejoran sus calificaciones, tienen una actitud más favorable hacia las tareas escolares y una mayor autoestima

Francisco Juan García-Bacete, del Departamento de Psicología Evolutiva de la Universidad Jaume I, recoge en su obra 'Comunicación cooperativa entre familia y escuela' una relación de los efectos positivos de una mayor participación de los padres en la educación. Por una parte, los estudiantes mejoran sus calificaciones, tienen una actitud más favorable hacia las tareas escolares, mayor autoestima y una conducta y actitud positiva. En el caso de los docentes, se incrementa su satisfacción con la profesión, adquieren mayor compromiso y preparan mejor sus clases. Los padres comprenden en mayor medida los programas escolares, valoran más su papel en la educación de los hijos y mejoran su comunicación con ellos.

Papel del centro

En ocasiones, los docentes se quejan de que las familias no muestran interés suficiente por la educación de sus hijos o no colaboran tanto como se espera de ellos. ¿Pero pone el centro los medios necesarios para esta cooperación? La escuela tiene un papel

primordial para lograr que el vínculo entre los miembros de la comunidad educativa sea más estrecho.

El objetivo principal debe ser hacer sentir a los padres que son parte integrante del centro

Para conseguirlo, hay que explicarles desde el primer momento el lugar destacado que ocupan en el proceso educativo de sus hijos y la continuidad que deben dar en sus casas al trabajo que se desarrolla en la escuela. Es esencial mantener a las familias informadas sobre el proyecto académico del centro, los cambios que en él se aprueben y las actividades que se organizan durante el curso.

La escuela es responsable del desarrollo e implantación de canales de participación familiar que faciliten el contacto entre padres, docentes y dirección, más allá de las tutorías u otros encuentros formales habituales: talleres, escuela de padres, fiestas escolares o charlas de profesionales, entre otros. Es importante que estas actividades se planifiquen en horarios y fechas en los que puedan participar un mayor número de progenitores, sin que tengan que desatender sus obligaciones laborales.

Implicación de los padres y docentes

Los padres y profesores son los principales actores en el proceso de cooperación entre familia y escuela. Ambos deben mantener una actitud abierta y de participación para lograr que la comunicación sea fluida y eficaz.

Según marca el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, 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, cuando un alumno se matricule en el centro se firmará un compromiso educativo entre la familia el tutor/a y el alumno/a, del cual una copia se la quedará la familia y la otra permanecerá en el centro en el expediente del alumno. El objetivo del mismo es mejorar las relaciones entre la familia y el centro y acordar medidas comunes para atender de la mejor forma posible al alumno/a.

MEDIDAS Y ACTUACIONES DE RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR Y DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2019, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 3 de junio de 2019, de la misma Dirección General, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2019/2020

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Educación Infantil, como una etapa educativa, con identidad propia, que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años, ordenada en dos ciclos de tres años cada uno. En la disposición adicional quinta se determina que las Administraciones educativas fijarán anualmente el calendario escolar.

Artículo 4. Período de adaptación. Las niñas y niños de nueva incorporación al centro realizarán el correspondiente período de adaptación, deberá planificarse al principio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación.

La duración de este proceso abarcará, como máximo, desde el comienzo de las actividades lectivas hasta el 22 de septiembre.

Siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación y teniendo en cuenta la importancia que tiene la incorporación por primera vez al centro escolar para los alumnos de Educación Infantil, en el C.R.A. GUAREÑA hemos organizado este periodo de adaptación intentando que la separación de sus padres sea lo menos traumática posible. Se intenta tener en cuenta la incompatibilidad de horarios de algunos padres del CRA, que por razones laborales justificadas, solicitan al inicio de curso una modificación en los horarios de ese periodo de adaptación.

En este curso escolar 2020-2021 se incorporan al C.R.A el siguiente alumnado de infantil de 3 años: 1 niño (Guarrate).

Objetivos

1. Generales:

- Asegurar la adaptación del niño/a al nuevo contexto escolar de un modo positivo, creando un clima de seguridad y afecto que le facilite su desarrollo.
- Ofrecer al niño y a su familia una experiencia gratificante y positiva desde el inicio de la etapa Infantil.

2. Específicos:

- Favorecer la interrelación entre los niños de forma paulatina, agradable y sin conflictos.
- Posibilitar la interrelación entre los distintos elementos personales que intervienen en el proceso educativo.

Actuaciones

El período de adaptación se hará progresivamente, incrementando los tiempos de permanencia en el aula del niño o la niña de 3 años que ingresan en el C.R.A. de la siguiente manera y cumpliendo el horario tal y como se especifica a continuación:

Los primeros tres días lectivos de septiembre, los niños acudirán al aula de 12:00 horas a 14:05

Los siguientes cinco días lectivos de septiembre, de 11:00 horas a 14:05 horas

La manera de **organizarlo** será dándole una flexibilidad al horario. De esta manera los niños se irán adaptando al horario poco a poco, al aula, a la maestra, a sus compañeros/asy a los distintos lugares y materiales con los que van a trabajar.

Durante este período iremos observando y anotando, las reacciones que van teniendo los niños/as, lo que nos indicará como está siendo su adaptación.

Tenemos la profunda convicción de que todos los agentes implicados en el desarrollo infantil queremos, deseamos y trabajamos para conseguir lo mejor de este mundo. Por ello, creemos que la escuela es un lugar para crecer, relacionarse, aprender, en un clima de afecto y seguridad. Asimismo, creemos firmemente en el valor y la importancia de la familia, en sus múltiples variedades, todas ellas perfectamente válidas ya que cada una aporta sus hijose hijas el sentimiento de felicidad y de libertad que precisa, a través de la satisfacción de sus necesidades, más o menos inmediatas, que asuma las propias responsabilidades.

En consonancia con este sistema, consideramos que un niño está adaptado a la escuela cuando es capaz de intercambiar experiencias, cuando ofrece y acepta una comunicación afectiva con su tutor o tutora y sus compañeros y compañeras. Cuando esto

ocurre se hace también evidente una mayor independencia del pequeño/a con respecto de su profesor o profesora, utilizando con más facilidad los espacios y, según las edades y sus particularidades evolutivas, integrándose en el grupo.

Estos son, por tanto, los indicadores que nos permitirán discernir el grado de consecución de los objetivos que nos habíamos planteado en un principio y evaluar en qué medida hemos alcanzado nuestra finalidad última: favorecer un desarrollo armónico e integral desde el primer momento de la vida escolar. Y la clave de todo consiste, simplemente, en escuchar a los niños y estar atentos a sus necesidades tanto afectivas como cognitivas.

ACTUACIONES PREVIAS A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

Decisiones a nivel de Centro:

- Crear una **comisión de acogida**/ Designar un responsable de acogida (Por ejemplo un Miembro del Equipo Directivo, Coordinador del plan, Departamento de Orientación, Profesor de Servicios a la Comunidad, Tutores y/o Profesores especialistas).
- Criterios de **adscripción al curso**: de manera general se adscribe al alumno al curso que le corresponda por edad cronológica, pero cuando el alumno, a partir de la información de la evaluación inicial, presente un desfase curricular, podrá tomarse la decisión de adscribirlo a un curso anterior, teniendo presente también el nivel de madurez del alumno y del grupo- aula de acogida.
- Todos los planteamientos del plan de acogida deben verse recogidos como decisiones del Centro, en **los documentos de centro** (P.E.C., P.A.T.,). Es importante igualmente que se establezca la relación existente entre este plan y otros que se lleven a cabo en el centro (Convivencia, Absentismo, Mejora de la calidad, ...).
- Establecer un **procedimiento de escolarización** para dar respuesta adecuada a las necesidades del alumno.
- Tomar decisiones sobre aquellas **áreas** en las que el alumno debe permanecer con su grupo-aula, respetando siempre su permanencia en las áreas de Música, Educación Física, Plástica, Inglés y Religión.
- Recopilar **recursos materiales** para el aprendizaje del español, creando un fondo de recursos curriculares permanente.
- Organizar los **recursos personales** de modo que se puedan atender de un modo eficaz las necesidades del alumnado extranjero.

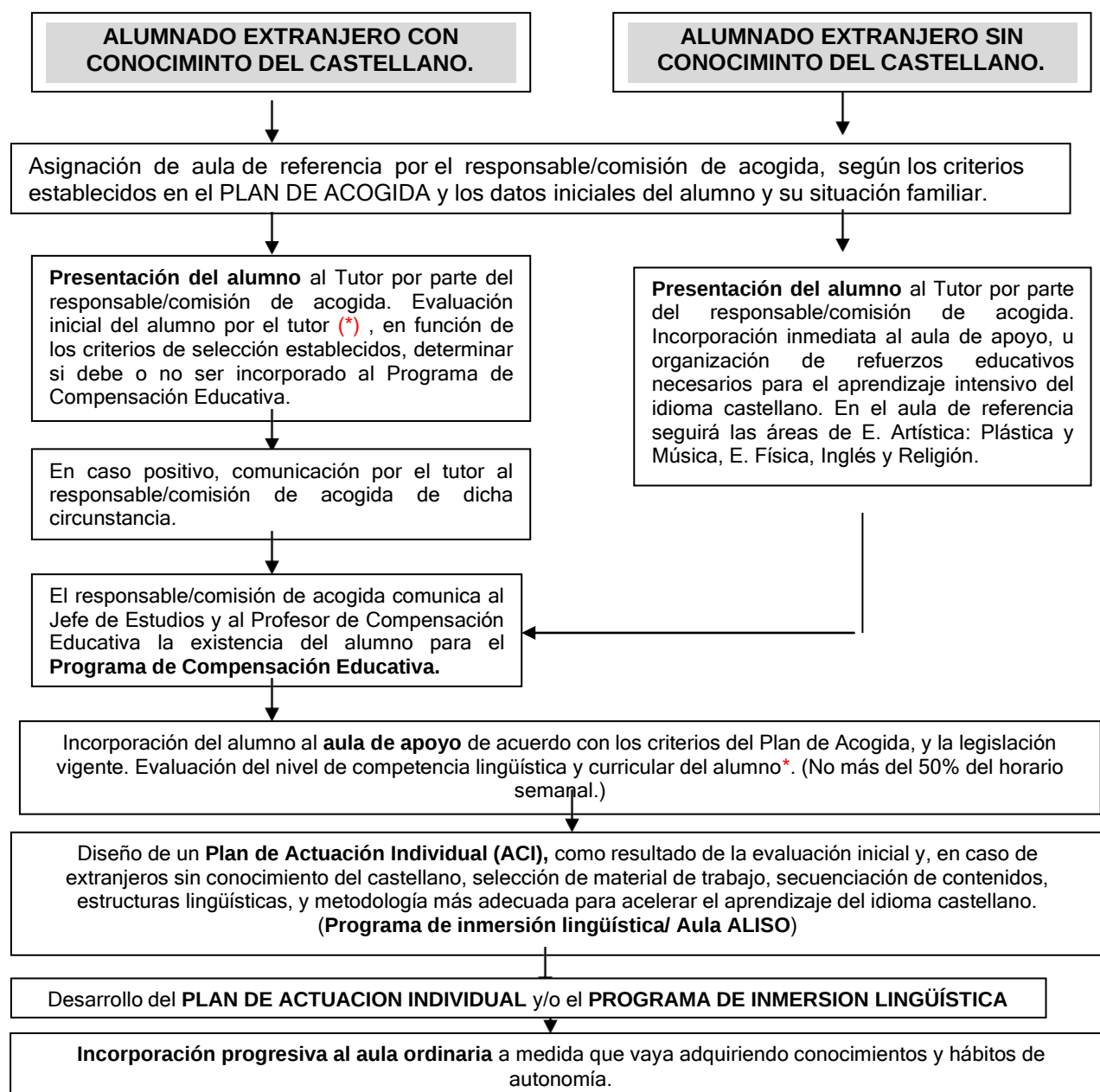
- Decidir qué **información** se pide y se da a las **familias** cuando llegan, y recopilarla dándole un formato adecuado.
- Favorecer a **ambientación/señalización** del Centro.
- Intentar que el momento de la matrícula no coincida con la entrada del niño en el Centro.
- Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona, para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad.

Decisiones sobre la matrícula:

- Contactar con el responsable de acogida y establecer una persona de referencia.
- Primera entrevista familiar, con dos funciones dar y recoger información.
- **Recoger:**
 - Impreso de matrícula.
 - Fotografía del niño.
 - Datos de identificación: DNI, pasaporte, o cualquier documento acreditativo de la identidad de los padres y del alumno.
 - Certificado de empadronamiento del ayuntamiento.
 - Documentación referida a la escolarización anterior: informes, trabajos, ...
 - Aspectos relevantes sobre el alumno: religión, lengua, salud, comida, ...
 - Situación familiar: laboral, proyecto migratorio, ...
 - Disponibilidad horaria de los padres para mantener contactos con el centro: modo de coordinación, teléfonos u otras fórmulas, ...
- **Dar:**
 - Información sobre el sistema educativo (libro descargado de la página de la Junta de Castilla y León en distintos idiomas), calendario escolar, ...
 - Información sobre el funcionamiento del centro, horarios, ...
 - Información sobre los recursos del centro: comedor, transporte, diversos programas.
 - Forma de contacto con el Centro Educativo, y con la persona de referencia.
 - Documentos traducidos sobre distintos temas (tomados de la página web del SAI)
- Se dará la posibilidad de visitar las instalaciones del Centro educativo.
- Se comunicará a los tutores, al profesorado y al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida.

ACTUACIONES DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

Protocolo de ESCOLARIZACION del alumno extranjero



* Todo este proceso se desarrolla con el asesoramiento en cada una de sus fases del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica/Departamento de Orientación.

Momentos de Acogida

- **Preparación** – Los Profesores deberán anticipar la entrada del alumno o alumna a sus compañeros, fomentando actitudes de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura mediante actividades que les ayuden a comprenderlo y valorarlo, tales como: Mapa, rótulos, fotografías, bandera, costumbres...

- **Presentación-** en el primer momento en el aula, se realizarán actividades, dinámicas, juegos, ...
- **Ayuda-** El tutor o la tutora organizará un **GRUPO DE AYUDA** para cada nuevo alumno. Dicho grupo estará integrado por tres compañeros, preferentemente mixto, y si se considera conveniente, puede contar con la presencia de otro alumno de su misma cultura con dominio del castellano, que hará las funciones de traductor.

Las responsabilidades concretas de ese grupo serán:

- ❑ Acompañarlo, tenerlo presente durante las horas de patio y en las entradas y salidas.
 - ❑ Enseñarle las dependencias del Centro Educativo.
 - ❑ Ser una referente constante en cualquier dificultad cotidiana.
 - ❑ Ayudarlo en actividades concretas de aprendizaje.
 - ❑ Darle a conocer las normas de convivencia y de comportamiento en el Centro Educativo.
 - ❑ Servir de instrumento socializador tanto dentro del grupo clase como con el resto de los grupos.
- **La Acción tutorial.**
 - Estará encaminada a la inserción socioafectiva de todos y cada uno de los alumnos del centro, así como a la detección de necesidades o deficiencias que, de cualquier tipo, manifiesten sus alumnos.
 - Conviene tener presente que es el ejemplo personal, más que las palabras, el que indicará las pautas y servirá de modelo.
 - El equipo docente deberá tener previsto que el niño llegará sin material, por tanto tendrá preparado fichas y material adecuado para los primeros días. Para ello utilizará los recursos que hubiese en el centro.
 - Al principio, fomentaremos la participación mediante actividades en las que la expresión oral o escrita no sea imprescindible: Juegos, memorización de imágenes, modelados e imitaciones, etc.
 - Una vez que pueda comunicarse a través de la mímica, se determinará su nivel de competencia curricular, para ajustar el nivel de exigencia a sus posibilidades, motivando de este modo al alumno y obteniendo más posibilidades de éxito. Si la valoración muestra dos o más cursos de desfase curricular, es preceptiva la adaptación correspondiente. Este trabajo lo llevará a cabo cada tutor/a y especialistas que trabajan con ellos.

- Ubicación próxima al profesor/a, para controlar y ayudarlo en su trabajo, así como también con compañeros/as líderes positivos/as en clase para facilitar su integración, evitando el aislamiento del alumno/a.
- Realización de trabajos de investigación sobre su país (Ubicación, características geográficas, costumbres, tradiciones, gastronomía, formas de vida, personajes famosos, etc.), mejorando la relación con el grupo y la autoestima del alumnado acogido.
- En los trabajos o pruebas que tenga que realizar se deben emplear instrucciones muy sencillas y dibujos. Hay que tener en cuenta que es posible que no conteste porque no entienda lo que se le pide, no porque no sabe.
- Es preferible evitar sentarlo con compañeros/as de su misma nacionalidad o con otros/as alumnos/as que tampoco dominen el Castellano. Juntos se apoyan, pero también se aíslan, retrasando su aprendizaje.
- En el caso de asignaturas que impliquen lecturas obligadas, pueden buscarse materiales que se acerquen lo más posible al nivel lingüístico del alumno/a (por ejemplo, materiales de cursos anteriores, de apoyo...). También se puede utilizar su propia lengua, Inglés o Francés como lengua de apoyo en situaciones concretas. *Lo importante es la motivación por la lectura* (lo interesante es que lea y mantenga la mente activa. Ya llegará el momento que pueda leer en Castellano).
- Se le exigirá trabajo en todas las áreas, procurando que permanezca activo hasta que llegue el momento de que pueda trabajar como los demás, evitando la desmotivación y el aburrimiento.
- Explicación sobre las normas de convivencia del Centro, del aula, de los pasillos, del patio o pistas, materiales convenientes y no apropiados, etc.
- La incorporación de nuevos/as compañeros/as debe considerarse un momento idóneo para trabajar el desarrollo de actitudes de respeto, comprensión e interés por otros pueblos y culturas.
- Fomentar el trabajo cooperativo, facilitando la flexibilidad en la organización del aula. No temamos romper las estructuras clásicas ni utilizar creativamente los espacios disponibles. Aumentaremos el interés y la motivación y, en consecuencia nos evitaremos numerosos problemas posteriores.
- Elaboración de un diccionario con imágenes y su traducción a varios idiomas (tantos como diferentes nacionalidades tengamos en el Colegio).

Según sea el grado de dominio que tenga el alumno de la lengua, sería conveniente establecer tres niveles de apoyo con los siguientes criterios:

NIVEL	DESDE	HASTA
0	Ni hablan ni entienden	Entienden los conceptos fundamentales
1	Entienden gran parte de los contenidos	Pueden comunicarse de forma básica
2	Entienden los contenidos y pueden comunicarse de forma básica	Suficiente nivel de expresión y comprensión del lenguaje oral y escrito

ALGUNAS ORIENTACIONES O PAUTAS PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA:

- Hablar de forma natural, sin gritos ni gesticulaciones excesivas.
- Usar frases sencillas, pronunciando con claridad. No hablaremos telegráficamente simplificando o alterando las frases.
- Procurar la comprensión de las demandas más vitales y las órdenes diarias.
- No aceptaremos holofrases, pidiendo a los/as alumnos/as las frases más o menos correctas: “Puedo salir al servicio”, “puedo salir de clase”, etc.
- Imitarnos será el mejor medio de mejorar su pronunciación. Corregiremos la misma sin interrumpir su conversación espontánea.
- Los/as compañeros/as le ayudarán a decir cosas, pero no se convertirán en su voz.

ENTREVISTAS POSTERIORES CON LA FAMILIA para

- Informar de un modo más exhaustivo a las familias sobre el funcionamiento del centro.
- Informar para su conocimiento y efectos oportunos, sobre las medidas adoptadas con respecto a su hijo para ajustar la respuesta educativa.
- Prestar el conocimiento oportuno sobre el sistema educativo español.
- Actividades extraescolares: autorizaciones, recursos, ...
- Información sobre recursos económicos, becas...
- Informar sobre el AMPA y sus actividades.
- Informarles de la existencia de más familias extranjeras.
- Comunicarles la existencia y líneas generales del PEC.
- Notificarles las normas de convivencia.

- Informarles del proceso de evaluación del alumno.
- Hacerles saber de la OBLIGATORIEDAD de la asistencia diaria a clase.
- Material que deben traer.
- Transmitir información del entorno: transporte, mapa, industrias, posibilidades de ocio, instituciones, (ayuntamientos, centro de salud...)
- Derechos y deberes como ciudadanos y como padres.
- Funcionamiento del centro (número de profesores, apoyos, deberes, ...)
- Situación específica de escolarización de su hijo (apoyos, tutor, nivel, ...)
- Modos y formas de comunicación con nosotros (horario de tutorías, y de atención en el centro, teléfonos, y disponibilidad y modo de contactar con ellos).
- Ponerles en contacto con la AMPA, a través de su presidente, para que sirvan de intermediarios en el centro y en el entorno.

SEÑALIZACION Y AMBIENTACION DEL CENTRO

- Se colocarán símbolos claros y rótulos en diferentes idiomas que ayuden a los nuevos alumnos a reconocer los lugares más comunes (aulas, aseos, dirección, secretaría, aula de apoyo, biblioteca, comedor...) para facilitar su autonomía en el centro.
- Asimismo, la decoración de las dependencias comunes del Centro Educativo puede contribuir a crear una ambientación que refleje la multiculturalidad del alumnado. Algunas posibles manifestaciones al respecto serían:
 - ❑ Colocación de mapas o una gran esfera terrestre donde se señalarán los países de procedencia del alumnado.
 - ❑ Cartulinas con algunos de los derechos humanos en los diferentes idiomas.
 - ❑ Murales titulados “QUEREMOS VIVIR CON” y “RECHAZAMOS” en donde aparezcan los valores que deben presidir la convivencia. Estarán divididos en sectores, cada uno de los cuales se reservará para uno de los idiomas.

DECISIONES DE INTERVENCIÓN DIDÁCTICA

1.- Los alumnos que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un programa de inmersión lingüística que desarrollará el profesorado de apoyo en colaboración con el tutor y profesorado de área.

Se realizará prioritariamente fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización.

2.- Los alumnos con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular en diferente grado:

A. Con desfase curricular significativo (dos o más años respecto a su nivel de escolarización). Necesitará Adaptación Curricular Individualizada que elaborará y pondrá en práctica el tutor en colaboración con el profesorado de apoyo. Las sesiones de apoyo se realizarán prioritariamente dentro del aula. En el caso de ser necesario el apoyo fuera del aula se respetará la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización.

B. Con desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo. Precisarán un Refuerzo Educativo elaborado y puesto en práctica por el tutor, profesores (preferiblemente pertenecientes al Ciclo) y profesorado de apoyo, según disponibilidad horaria.

EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

El consejo escolar de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El consejo escolar de los centros que tengan seis o más unidades, y menos de nueve, estará **compuesto por los siguientes miembros**:

1. El Director del centro, que será su presidente.
2. Tres maestros elegidos por el Claustro
3. Tres representantes de los padres de alumnos.
4. Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término se halle radicado maestros elegidos por el Claustro.
5. El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El alumnado no posee representantes en el Consejo Escolar debido al nivel/etapa escolar del centro, pero podrá asistir algún representante del alumnado, con voz pero sin voto. Para ello se deberá presentar solicitud, debidamente justificada, al presidente, quien resolverá, junto con el resto de los miembros del Consejo Escolar, si es oportuna la presencia del mismo.

El consejo escolar tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo y todos los documentos de que se compone, para su posterior aprobación por el director:
 - Normas de organización y funcionamiento.
 - Reglamento de régimen interior.
 - Plan de convivencia.
 - Propuesta curricular.
 - Propuesta pedagógica para los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil.
 - Plan de atención a la diversidad.
 - Programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.

- Plan de acción tutorial.
 - Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
 - Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 - Otros planes que desarrolle el Centro.
- b) Evaluar los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias, según lo establecido en DECRETO 26/2016 de 21 de Julio, para su posterior aprobación por el director.
 - c) Evaluar la PGA, para su posterior aprobación por el director.
 - d) Evaluar el Proyecto de Gestión de centro, para su posterior aprobación por el director.
 - e) Conocer y valorar la idoneidad de las actividades extraescolares y complementarias
 - f) Estar al corriente de la admisión de alumnado, sobre la que únicamente decide el director.
 - g) Estar al corriente de las medidas de coordinación con la etapa educativa posterior, fijadas por el director.
 - h) Estar al corriente de las directrices sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos, fijadas por el director.
 - i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
 - j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
 - k) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
 - l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
 - m) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

Las competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del Centro.

Según el art 124 de la LOMCE, los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

No obstante, el coordinador/a de convivencia, los tutores/as y los maestros/as sin atribuciones de coordinación específica, intervendrán 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 expuestos en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

Corresponde al **Consejo Escolar** del Centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este Reglamento.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la Dirección del Centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos/as gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia,

especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

La **Comisión de Convivencia** tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de la normativa sobre convivencia, y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Está constituida por el Director, el secretario con voz pero sin voto, un profesor (coordinador de convivencia) y un padre/madre. Cuando el coordinador/a de convivencia no forme parte de la Comisión de Convivencia, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. De igual modo el Consejo Escolar podrá decidir que asistan a dichas reuniones, 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.

Tiene como funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos/as.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Desarrollar aquellas iniciativas que le sean encomendadas referidas a evitar la discriminación del alumnado, estableciendo, llegado el caso, planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- f) Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- h) Proponer la revisión y modificación de este Reglamento siempre que lo considere pertinente, modificaciones que deberán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

g) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, dos veces al año y siempre que sea necesario o lo solicite el Claustro o Consejo Escolar. Su asistencia a las reuniones es obligatoria para sus miembros; con el fin de facilitar dicha asistencia, las convocatorias se realizarán procurando conciliar la disponibilidad horaria de todos ellos/as.

El Director facilitará el espacio y los recursos necesarios que garanticen su buen funcionamiento. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros.

El **Claustro de Profesores** propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Dichas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente es evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por el director del centro. Tanto en reuniones ordinarias como extraordinarias conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a lo normativo vigente.

El Equipo Directivo fomentará la convivencia escolar, e impulsará cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Competencias del **Director/a**:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando y aprobando el Plan de Convivencia.

b) Imponer las medidas de corrección relativas a conductas contrarias a las normas de convivencia, que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.

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

f) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador/a de convivencia, de los

tutores/as y de los maestros/as, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.

g) Imponer y garantizar, por delegación del Director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Competencias del **Secretario/a:**

a) Ordenar el Régimen Administrativo del Centro de conformidad con las directrices del director/a.

b) Actuar como secretario/a de los Órganos Colegiados de gobiernos del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe con el visto bueno del director/a.

c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

d) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.

e) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del equipo directivo.

f) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencias.

El **coordinador/a de convivencia** es designado por el Director de entre los miembros del Claustro y colabora con el Director en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia. Si no forma parte de la comisión de convivencia, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Cumplirá los siguientes requisitos:

- Ser profesor/a del Centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

b) Tener experiencia en labores de tutoría.

c) Estar dotado/a de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos/as, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Bajo la dependencia del Director desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la

Comisión de Convivencia y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.

b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.

c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Equipo de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director y el Tutor/a.

e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

g) Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Para la realización de sus funciones dispondrán de una dedicación horaria en función de las necesidades y características del centro.

Los **tutores/as docentes** coordinarán a los profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre maestros/as, alumnos/as y familias o tutores legales. Además, impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

Tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores/as 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.

Los **profesores/as**, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Reglamento.

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

USO DE LOS MINIPORTÁTILES

El funcionamiento de Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) queda regulado por la ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo.

1.- Titularidad y responsabilidad de equipamientos y recursos técnicos.

a.- El CRA GUAREÑA es el titular de todos los recursos técnicos, tanto los del aula como los miniportátiles para uso de los alumnos/as y sus profesores/as.

b.- El CRA GUAREÑA cede y asigna al alumno/a un mini portátil, para uso exclusivamente académico durante el tercer ciclo de primaria. El uso del mini portátil forma parte del Proyecto Curricular de Primaria del CRA GUAREÑA.

c.- El alumno/a que individual o colectivamente cause un daño a su miniportátil, o al de su compañero/a o a cualquier elemento que forma parte de la dotación técnica del CRA (ordenadores de aula, cableado, puntos de acceso wifi, pizarra digital interactiva, lápiz digital, proyector, ...) quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

d.- El alumno/a que individual o colectivamente, sustraiga cualquier elemento a los que hace referencia el punto anterior, deberá restituir lo sustraído.

e.- En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

f.- El CRA GUAREÑA, a través de sus órganos de gobierno y en colaboración con los Servicios Jurídicos de la Junta de Castilla y León, formulará ante la autoridad competente las denuncias que estime oportuno con el objetivo de cumplir lo dispuesto en los anteriores puntos, todo ello sin perjuicio de los procedimientos sancionadores que se pudieran iniciar en el propio CRA por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

2.- Normas básicas de uso y conservación en buen estado del mini portátil.

El alumno/a y, en su caso, las familias, para un correcto uso y conservación del mini portátil, tienen el deber de:

a) No exponer el mini portátil a la humedad, calor, frío, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.

b) Evitar los golpes y las vibraciones en el mini portátil.

- c) No comer ni beber mientras se utiliza el mini portátil.
- d) Limpiar la carcasa del mini portátil con un paño suave y la pantalla TFT con productos especiales. Realizar estas operaciones siempre con el mini portátil apagado.
- e) Conservar el mini portátil tal y como se entregó, sin modificar el aspecto externo quitando o añadiendo logotipos, iconos o pegatinas.
- f) No manipular los componentes del mini portátil.
- g) Tener la batería de la mini portátil siempre cargada para trabajar en el aula.

3.- Normas básicas de uso de los mini portátiles en el Centro.

- a. El mini portátil, en cuanto herramienta para uso académico, se usa en los términos que decide el profesor/a y según lo establecido en la programación didáctica.
- b. El mini portátil tiene un uso exclusivamente didáctico. No está permitido ningún otro uso.
- c. En el supuesto que el alumno/a haga un uso del mini portátil distinto al que le ha indicado el profesor/a, se podrá iniciar un procedimiento de corrección de la conducta según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del CRA.
- d. Si no se está usando en clase, el mini portátil debe estar apagado o con la tapa cerrada.
- e. El mini portátil no se puede utilizar en los cambios de clase ni en los recreos, a no ser, en este supuesto, que se haga con finalidad académica y con supervisión del profesor/a.
- f. No está permitido instalar programas en el mini portátil ni desinstalar programas ya instalados por el CRA
- g. No está permitido guardar en el disco duro del mini portátil contenidos como, fotos, archivos, videos, páginas web ..etc., que no sean los estrictamente académicos.
- h. No está permitido, debido a la especial gravedad de las consecuencias que puede tener en el conjunto del CRA:
 - Instalar programas en clase, aunque sea de forma temporal, a través de memorias USB, bluetooth, ... en especial juegos o programas que hacen posible saltarse las restricciones que tiene el servidor del CRA para navegar por internet de forma segura.
 - Navegar por internet con en el mini portátil usando programas no permitidos y que además supongan un consumo de ancho de banda que limite la realización de otras actividades académicas del CRA con normalidad.
 - Introducir en el sistema informático del CRA, a través del mini portátil o de cualquier otro medio, virus informáticos, software malicioso o cualquier otro elemento que perjudique el normal funcionamiento de los sistemas del centro.

i. El CRA GUAREÑA, para comprobar que se cumplen las anteriores normas, contará con un software específico de control y con la colaboración de los Servicios Centrales del Departamento de Educación.

4.- Condiciones básicas de uso de los mini portátiles en los hogares.

El ordenador miniportátil es propiedad de la Administración y es entregado en calidad de préstamo al alumno/a durante el periodo en el que curse estudios en el Colegio.

El miniportátil es una herramienta de trabajo de carácter individual para su utilización escolar tanto en el aula como en casa, mientras dure el periodo lectivo. En ningún caso se le podrá dar al ordenador cualquier otro uso.

El alumno/a y su familia se comprometen a cumplir el reglamento que regula el buen uso y conservación del ordenador.

El miniportátil se entrega al alumno/a para la realización de sus tareas escolares. Los padres lo utilizarán para el seguimiento académico de sus hijos.

El alumno/a deberá permanecer con el miniportátil el tiempo preciso para realizar sus actividades educativas. No es recomendable un uso excesivo del ordenador.

Los alumnos/as o sus familias no pueden almacenar en el equipo contenidos ajenos a las actividades escolares.

Los profesores/as podrán revisar en cualquier momento el disco duro del miniportátil.

La presencia de material personal (fotos, vídeos, páginas web, etc.) o de archivos protegidos con clave serán objeto de sanción, en los términos que se recogen en el presente Reglamento.

El alumno/a organizará los materiales de cada asignatura atendiendo a las indicaciones del profesor/a.

En el mes de junio el alumno/a devolverá el ordenador al Centro, que lo guardará durante las vacaciones de verano. En el acto de devolución se firmará un documento en el que se hará constar cualquier tipo de desperfecto o anomalía en el aparato.

Obligaciones del alumno/a solicitante de los miniportátiles.

Los alumnos/as tendrán las siguientes obligaciones:

Utilizar el miniportátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo.

Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.

En el caso de que el miniportátil sea sustraído en el traslado a casa o en el propio hogar, se deberá proceder a la oportuna denuncia a las fuerzas de seguridad y, a continuación, a la comunicación inmediata del hecho al Colegio.

Si el ordenador presenta algún fallo, desperfecto o resulta dañado en cualquier circunstancia, deberá de comunicarse cuanto antes al Colegio.

Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

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

Correr a su cargo con los gastos derivados de la contratación de un servicio de conexión a Internet.

El deterioro del ordenador miniportátil:

Generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible.

En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 10%.

Extinción y revocación de los miniportátiles.

Se considerarán causas de extinción de la autorización del uso privativo del miniportátil RedXXI por el alumno/a las siguientes:

El transcurso del tiempo para el que se otorgó dicha autorización.

La baja del alumno/a en el Colegio.

El desistimiento por parte del titular que, en todo caso, será comunicado por escrito al Director/a del centro.

La revocación de la autorización del uso privativo del miniportátil RedXXI por el alumno/a estará basada en alguna de las siguientes causas:

La transmisión de la autorización de uso del bien.

El incumplimiento de las obligaciones del alumno/a recogidas en este Reglamento.

El uso del bien con fin diferente al recogido en este documento.

El incumplimiento de las normas relativas al uso del miniportátil en casa podrá ser sancionado con la retirada del permiso de llevarse el miniPC a casa.

El incumplimiento de las normas de uso recogidas en este documento podrá ser sancionado con la retirada del miniportátil (tanto para su uso en casa como en el propio Colegio) por un período de tiempo determinado (una semana o un mes)

El incumplimiento grave o continuado de las normas recogidas en este documento podrá ser sancionado con la retirada definitiva del miniportátil.

La revocación en cualquiera de los casos contemplados en este documento se llevará a efecto conforme al siguiente procedimiento:

Comunicación motivada de los hechos por parte del Director/a del Colegio a la comisión de selección.

Notificación de la comisión de selección a los padres, madres o tutores legales del beneficiario del inicio del procedimiento de revocación.

Fase de audiencia al interesado, que podrá aducir cuantas alegaciones considere pertinentes.

Propuesta motivada de la comisión de selección de revocación de la autorización y elevación al Director Provincial de Educación.

Resolución del Director Provincial de Educación.

Notificación al interesado.

La extinción y la revocación, tendrá como efecto la inmediata devolución del ordenador miniportátil y, en su caso, el abono de las cantidades adeudadas conforme a lo establecido en este documento

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, TABLETS Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Una tablet es una herramienta de trabajo. Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del quehacer diario. Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.

Normas para el correcto uso y funcionamiento del dispositivo:

1. No está permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles, cámaras y otros dispositivos electrónicos al colegio, salvo excepciones autorizadas por la

- Dirección del centro. Caso de verse la necesidad de traer un teléfono móvil al colegio, se guardará en secretaría hasta la salida del colegio.
2. El acceso a internet estará controlado en todo momento por el Colegio, así como las aplicaciones y recursos que puede utilizar el alumno en cada momento.
 3. La descarga, instalación, actualización de programas, libros digitales, etc. es por parte de los padres o tutores.
 4. De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones.
 5. Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
 6. Los alumnos no deben dejar su tablet a ningún compañero ni decir su contraseña, ni tomar prestado la tablet de otro compañero, a menos que el profesor lo considere necesario.
 7. Será causa de avisos: Hacer un mal uso de la tablet. Si el mal uso es reincidente o un uso considerado grave, tendrá un parte leve.
 8. Serán causa de nota: La acumulación de 3 avisos.
 9. Serán causa de parte leve: La acumulación de 3 notas y/o hacer uso de cualquier dispositivo digital fuera de los lugares establecidos para ello en cada momento.
 10. Serán causa de parte grave: La acumulación de 3 partes leves, de forma general y para cualquier dispositivo, el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones no autorizadas previamente por el profesor, la difusión de imágenes, fotos, vídeos y grabaciones de cualquier índole no autorizadas expresamente por el profesor.
 11. Serán causa de parte muy grave: La acumulación de 3 faltas graves, sustraer o dañar la tablet o cualquier otro dispositivo digital, a un compañero o personal del Centro.

Recomendaciones de uso:

- La tablet debe transportarse con cuidado.
- No consumir comida ni bebida cerca de la tablet
- Apagarla correctamente.
- Asegurarse de que la tablet queda bien guardada a la hora de transportarla.
- Hacer uso de los lugares habilitados para guardarlas o para usarlas.
- No se deben instalar aplicaciones y juegos sin la autorización de los profesores, sobre todo por el espacio que ocupan.

LA DISCIPLINA ESCOLAR

Según la LOMCE en su artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia:

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas 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, orientación sexual, o en 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 falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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

Las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

- *Conductas leves.*
- *Conductas graves y muy graves.*
- **CONDUCTAS LEVES, CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, de forma intencionada, siempre que no sean calificadas como muy graves o se realicen de forma reiterada.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) La no realización de las tareas escolares (estudio, actividades) de forma injustificada.

f) No disponer del material adecuado y requerido por el profesorado para la realización de la actividad académica.

g) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.

h) La utilización de aparatos electrónicos en el ámbito educativo.

i) El uso de cualquier tipo de dispositivo susceptible de liberación de nicotina: producto, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla.

j) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya conducta grave o muy grave.

Actuaciones correctoras inmediatas

Tienen por objeto el cese de la conducta perturbadora de la convivencia. Con carácter inmediato a la conducta del alumno/a que perturbe la convivencia en el Centro, el maestro/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública y/o privada.

b) Exigencia de petición pública y privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a. Para garantizar el control del niño/a, y siempre cumplimentando la correspondiente hoja de registro personal (Anexo II, parte de incidencia).

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

e) Requisar los aparatos electrónicos que sean utilizados en el aula que serán entregados a sus padres/madres o tutores al finalizar el trimestre.

f) Anotación en los cuadernos del alumno/a las actividades no realizadas. Información a las familias de la no realización de las tareas de sus hijos.

Todas ellas serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, quienes determinarán la oportunidad de informar a la familia/quienes decidirán informar a la familia.

La comunicación a las familias podrá hacerse mediante llamada telefónica, nota escrita del tutor/a o carta certificada.

Las faltas leves de forma reiterativa se convierten en faltas graves o muy graves.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro se computarán mensualmente.

- **CONDUCTAS GRAVES Y MUY GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como **faltas**, las siguientes:

- 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.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. (*Anexos IV y V*)
- c) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- e) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico...
- f) 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.
- g) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- h) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) No disposición de forma reiterada del material requerido para la práctica escolar diaria, sin causa justificada.
- j) La comisión, de forma reiterada, de cualquier conducta tipificada como leve.

Actuaciones correctoras inmediatas

Persiguen el mismo objetivo de cese de la conducta perturbadora de la convivencia. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno/a que perturbe la convivencia en el centro, el profesor/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública y/o privada.

b) Exigencia de petición pública y privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a. Para garantizar el control del niño/a, y siempre cumplimentando el correspondiente **parte de incidencias** (*Anexo II*), esta situación se comunicará al Equipo Directivo para la aplicación de las medidas oportunas.

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

e) Requerimiento por parte del tutor/a de los materiales escolares necesarios para la práctica lectiva dando un plazo de una semana para disponer de los mismos, siempre que no haya una causa justificada.

f) Reposición del material sustraído, o deteriorado en su totalidad.

Todas ellas serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la Dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado al Director, en su caso, tanto de las actuaciones anteriormente descritas como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

La comunicación a las familias podrá hacerse mediante llamada telefónica, nota escrita del tutor/a o carta certificada.

Actuaciones correctoras posteriores

Por este tipo de faltas podrán imponerse las siguientes **sanciones**:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a **15 días lectivos** e inferior a **30 días lectivos**.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre **16 días lectivos** y la **finalización del curso escolar**.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a **5 días lectivos** e inferior a **30 días lectivos**, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de Centro.

f) En los casos en los que la ausencia de materiales necesarios para la práctica de la actividad escolar sea prolongada, el equipo directivo comunicará por escrito la obligatoriedad de los padres/ madres o tutores de dotar al alumno/a del material necesario, dando un plazo razonable para subsanar la situación. De persistir la misma y tras entrevista con los padres/madres o tutores se tomarán medidas frente a los mismos poniendo el caso en manos de los servicios sociales. No se realizarán fotocopias de libros ni se proporcionará material alternativo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente **procedimiento** (pág. 24). Las faltas tipificadas así, prescribirán en el plazo de **noventa días** contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de **noventa días** desde su imposición.

• **OTRAS ACTUACIONES**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de **mediación** y **procesos de acuerdo reeducativo**. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya

iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres/madres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el presente RRI.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de *mediación* y *procesos de acuerdo reeducativo* que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

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

A continuación, se detallan las fases a seguir en el protocolo incluyendo las actuaciones a desarrollar en el contexto escolar, las funciones de cada uno de los agentes que intervienen, así como sus responsabilidades en los distintos momentos de este proceso. Igualmente se especifican los anexos que son necesarios tener en cuenta, unos son de carácter obligatorio, y otros orientativos y/o de apoyo.

DETECCIÓN Y VALORACIÓN

Sospecha de riesgo o malos tratos: La sospecha de riesgo y/o malos tratos al alumnado en el ámbito familiar, puede partir del tutor/a, de otro docente, o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se puede conocer o tener sospecha de las situaciones riesgo y/o maltrato por distintas vías:

- Signos o lesiones físicas observadas.
- Porque el alumno/a se lo cuenta directamente a algún profesional del centro educativo o a otro niño/a,
- Por los comportamientos desajustados del alumno/a o por los cambios observados en él/ella,
- Por la presencia de otros indicadores y/o interacciones observadas a lo largo del tiempo.

Esta comunicación será realizada por escrito cumplimentando el “Documento de comunicación sobre el alumno/a que necesita ser protegido” (Ver Anexo IV). La comunicación consiste en poner en conocimiento al equipo directivo, por parte de cualquier docente del centro educativo, de las sospechas que existan sobre riesgo y/o malos tratos a un alumno/a desde el ámbito familiar. Hay que resaltar que ello no supone una denuncia al “posible o los posibles maltratadores”.

Si la detección es realizada por otro profesional del ámbito educativo, éste se lo comunicará al tutor/a, para que a su vez se lo comunique al equipo directivo del centro; se cumplimentará igualmente el documento mencionado.

Si por los signos observados inicialmente, la persona conocedora del posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar considera que se debería actuar de forma inmediata, automáticamente se lo comunicará al Equipo Directivo del centro para

pasar inmediatamente a la segunda fase del protocolo (Notificación e Intervención), cumplimentando posteriormente el documento. En ausencia del equipo directivo, la persona conocedora de dicha situación será la propia responsable de comunicarlo telefónicamente lo antes posible a los servicios competentes.

VALORACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Para la valoración de la posible situación de maltrato, se tendrá en cuenta además de los datos recogidos en el documento (Ver Anexo IV), toda aquella información de la que ya dispone el tutor/a obtenida a través de las entrevistas familiares, el cuestionario inicial del curso, los contactos puntuales, las aportaciones de otros docentes, las interacciones observadas en el entorno, etc. y otros aspectos de interés que pueden ser proporcionados por equipo directivo, el servicio de orientación u otros profesionales. Con toda la información se determinará el tipo de actuaciones a seguir que serán recogidas en el “Acta de toma de decisiones” (Ver Anexo IV). Si se determinara que la actuación debería ser inmediata por un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, el documento se cumplimentaría después de haber realizado la notificación por vía telefónica.

En esta valoración, siempre que sea posible, estará un miembro del equipo directivo, el tutor del alumno/a, el docente conocedor/a de la situación y el Servicio de Orientación del centro.

NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN

El procedimiento de notificación e intervención se llevará a cabo siguiendo las instrucciones recogidas en el documento elaborado por la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa de la Junta de Castilla y León “Protocolo de Actuación Educativa Ante Posible Riesgo y/o Sospecha De Maltrato Infantil En El Entorno Familiar”.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Se entenderá como la forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada **mediador/a**. Su principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Además de los aspectos señalados anteriormente, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al Director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto,

reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las **medidas cautelares** .

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de **diez días lectivos**, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

El proceso de acuerdo reeducativo será una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Centro, el alumno/a y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

→ Aspectos básicos

- Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores/as e irán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

- Tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.

- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el Director del Centro.

- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder a poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes el rechazo expreso de los padres o tutores legales del alumno/a a implicarse en actuaciones y medidas de corrección reclamadas por el Centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá, al menos:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

→ ***Desarrollo y seguimiento***

La supervisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados corresponderá al Director. Tanto para situaciones que lo requieran como para la conclusión del acuerdo reeducativo, se constituirá una **comisión de observancia** que estará formada, al menos, por:

- La madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales
- El Secretario
- El tutor/a del alumno/a
- El Director/a del Centro o persona en quien delegue

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el Director/a del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. En caso contrario, el Director/a actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de **medidas cautelares**. Así mismo, podrá reclamar la implicación directa de los padres/madre o tutores legales del alumno/a y si éstos la rechazan de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes de los alumnos/as.

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

APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (FALTAS)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. Este iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a 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.

Los procedimientos sancionadores tendrán el siguiente contenido:

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

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al Inspector/a de educación del Centro, a quién se mantendrá informado/a de su tramitación.

Medidas cautelares

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

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

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a y a sus padres o tutores legales. El Director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción

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

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

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

Concluida la instrucción del expediente el instructor/a 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:

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

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

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

final.

Resolución

Corresponderá al Director/a del Centro, en el plazo máximo de ***dos días lectivos desde*** la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador. Dicha resolución contendrá los hechos imputados al alumno/a, 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/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de ***veinte días lectivos*** desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del Centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de ***cinco días lectivos***. Si el instructor/a 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.

Prescripción

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

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS

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

- Los alumnos/as no podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor/a sobre la conducta del alumno/a afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno/a.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno/a y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas relativas al incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Los cauces para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno/a en estas actuaciones correctoras serán:

- a) Entrevista entre Director y/o tutor/a con los padres del alumno/a para informarles de los hechos y de las medidas adoptadas en las que deberán implicarse.
- b) Entrevista con el Equipo de Orientación con el fin de conocer y seguir las pautas para la corrección de conductas.

- c) Disposición permanente del Director/a y secretario para informar sobre el procedimiento de corrección y solventar posibles dudas y/o aclaraciones sobre el mismo.

Ámbitos de las conductas a corregir

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

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

GRADACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto de mediación referido a que cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia se tendrá en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. A los mismos efectos, se consideran circunstancias **que agravan** la responsabilidad:

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

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre

las

mismas

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

Los alumnos/as que sustrajeren bienes de Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar. Los padres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes del alumno/a, con especial atención al deber que se refiere a conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimulándoles hacia el estudio e implicándose de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, regula los derechos y 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. En el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

En este contexto, la Administración educativa a fin de garantizar la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en los centros educativos, en el ámbito de la tolerancia cero a todo tipo de acoso, ha diseñado un protocolo específicamente dirigido a la lucha contra el mismo más acorde con la realidad y necesidades actuales, incluyendo en las fases del procedimiento, diferentes aspectos y novedades que a lo largo de los años constituyen un bagaje de experiencias que contribuirán a la eficacia y éxito del mismo y que los centros podrán incorporar a sus procedimientos de actuación. No obstante, el éxito este protocolo estará vinculado, en gran medida, a la existencia de medidas previas de sensibilización, de prevención y de implicación de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, y especialmente del alumnado, en la lucha contra el acoso escolar, estando estrechamente relacionado con los objetivos del programa PAR (Parar el acoso, Apoyar a la víctima y Reeducar al agresor) en el marco del «Plan antiacoso y por el buen trato» de la Consejería de Educación. En el centro docente en el momento que se observe una conducta que indique un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, se iniciará el procedimiento de actuación establecido en la **ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».**

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

El procedimiento de intervención educativa en el centro ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género, seguirá las instrucciones recogidas en el documento elaborado por la *Dirección General de Innovación y Equidad Educativa de la Junta de Castilla y León: “Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género”*.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de Violencia de Género ejercida sobre una alumna del centro, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Esta comunicación será realizada por escrito obligatoriamente en cualquier caso (evidencia o sospecha) cumplimentando el “Documento de comunicación sobre sospecha o evidencia de violencia de género” (Ver Anexo V). Hay que resaltar que ello no supone una denuncia al posible o posibles maltratadores. Si se detecta que la Violencia de Género se da en el entorno familiar, igualmente se comunicará por escrito al equipo directivo a través del anterior anexo.

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

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

a) Evidencia clara de violencia de género, ante la cual se pondrán en marcha actuaciones inmediatas. Posteriormente se registrará por escrito toda la información de la situación producida (antecedentes), las medidas tomadas y las próximas actuaciones acordadas, cumplimentando el “Acta de toma de decisiones”.

b) Sospecha de violencia de género, ante la cual se pondrá en marcha actuaciones ordinarias para llevar a cabo una recogida de información para confirmar o no dicha sospecha. En el “Acta de toma de decisiones” se recogerá la necesidad de profundizar en la recogida de información sobre la situación del alumnado afectado por parte del equipo de orientación en colaboración con el equipo docente.

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

Actuaciones inmediatas ante una evidencia de Violencia de Género.

El centro llevará a cabo las siguientes medidas inmediatas:

a) Con la víctima:

- Garantizar la inmediata seguridad y protección para evitar posibles agresiones, así como apoyo, ayuda y acompañamiento.
- Separar a la víctima del agresor.
- Acompañar a la víctima a un lugar tranquilo y seguro.
- Mostrar empatía, afecto, comprensión e interés por ella.
- Desarrollar actuaciones que permitan tranquilizar a la víctima.
- Con el agresor:
 - Identificación del agresor y control inmediato de la situación separándole de la víctima.
 - Si el agresor es del mismo centro, aplicación de las medidas previstas para estas situaciones que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
 - Si el agresor es de otro centro, se comunicará de inmediato al equipo directivo del centro donde esté matriculado para que se tomen las medidas oportunas.
 - Si el agresor no es alumno de ningún centro el equipo directivo informará a las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

c) Con la familia:

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

c) Con el profesorado:

- Cuando la víctima y el agresor son del mismo centro educativo, el director/a, con la debida confidencialidad, protección de la intimidad del alumnado

afectado y de la de sus familias o responsables legales, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro.

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

Actuaciones ordinarias ante sospecha de Violencia de Género.

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

a) Las entrevistas con:

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

b) Las interacciones observadas en el entorno.

c) La observación y recogida de información en base a los indicadores establecidos en el documento “Indicadores de Violencia de Género en ámbito escolar”. (Anexo V)

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, prevé en el artículo 25 bis que el profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

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

Ante conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo

anterior, el centro educativo aplicará las medidas recogidas en 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»**. Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DERIVADAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA COVID 19.

Debido a la crisis provocada por la COVID-19 todos los centros escolares dependientes de la Consejería Castilla y León han elaborado un Plan de Inicio en el que se detallan las medidas que son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa con la finalidad de minimizar el riesgo de posibles contagios dentro del contexto escolar. Así mismo, los centros han elaborado un Plan de Contingencia para la adaptar el currículo y sus medios digitales de cara a un posible confinamiento durante el presente curso escolar. El Plan Inicio de Curso está en constante revisión y es actualizado periódicamente. Por su carácter normativo, todas las decisiones y normas de actuación quedan integradas dentro del Reglamento de Régimen Interior, aunque no se incluyan de manera explícita en él para evitar duplicidad.

Sin embargo, se hace necesario incluir las medidas de actuación con carácter correctivo o disciplinario derivadas del no cumplimiento de la normativa con relación a:

1. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
 - 1.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
 - 1.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
 - 1.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
2. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
 - 2.1. Medidas de acceso al centro educativo.
 - 2.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
 - 2.3. Medidas para la gestión de las aulas.
 - 2.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
 - 2.5. Medidas para la gestión de los baños.
 - 2.6. Medidas para la gestión de actividades físicas.

En la tabla **ANEXO VII** se detallan las acciones a llevar a cabo en caso de infracción de las normas establecidas en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021 con relación a la seguridad frente a la COVID-1

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados previa petición al profesorado y en horario determinado al efecto, de forma que se concertará cita con el tutor o maestro especialista con dicho objetivo.

El centro hará público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

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

El procedimiento de reclamación ante el centro docente es el siguiente:

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

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

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

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

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

El procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación es el siguiente:

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

2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

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

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

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

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN RELEO

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

Y desde el curso escolar 2017-18 el CRA Guareña participa en el PROGRAMA RELEO PLUS, consistente en la creación de un banco de libros de texto de Castilla y León y se establece el programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS".

Legislación aplicable:

- **ORDEN EDU/187/2019, de 1 de marzo**, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2019/2020.
- **ORDEN EDU/3/2018, de 3 de enero**, por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2018/2019
- **ORDEN EDU/185/2017, de 15 de marzo**, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2017/2018. (BOCyL 17/03/2017)
- **ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo**, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas (BOCyL 13/03/2017)

Modificada por Orden EDU/389/2017, de 22 de mayo

- **ORDEN EDU/389/2017, de 22 de mayo**, por la que se modifica la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas. (BOCyL 31/05/2017)

El Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto al alumnado que curse educación primaria y educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El banco de libros de texto estará compuesto por:

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

Material subvencionable.

1. A los efectos de lo establecido en el apartado primero.2 serán subvencionables en el marco del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS»:

- a) Los materiales impresos, no fungibles, y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar 2020/21.
- b) Los materiales en formato digital que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para CV: BOCYL-D-17032017-6 Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 53 Viernes, 17 de marzo de 2017 Pág. 9198 ser utilizados por el alumnado en el curso correspondiente, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.
- c) Los libros correspondientes a primero y segundo curso de educación primaria y los libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y

aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.

2. No serán subvencionables:

- a) Materiales curriculares que sirvan de complemento o apoyo en cada curso escolar, como pueden ser los libros de lectura, atlas, mapas o diccionarios, entre otros, aunque tengan como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas.
- b) Libros y materiales asociados a los libros de texto que, por su propia naturaleza, no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos, salvo las excepciones contempladas en apartado segundo.1.b) y c).

Obligaciones del alumnado participante en el programa.

1. Además de las obligaciones que para los beneficiarios de las ayudas se establecen en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto o material curricular procedente del Banco de libros de textos de Castilla y León ubicado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, deberán entregar los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, en buen estado, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca, con objeto de que estos integren el Banco de libros de texto de Castilla y León, salvo que CV: BOCYL-D- 17032017-6 Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 53 Viernes, 17 de marzo de 2017 Pág. 9199 los libros no fueran reutilizables de acuerdo con lo establecido en el apartado segundo. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro. En el supuesto de que el alumno curse sus estudios en un centro de titularidad privada no sostenido con fondos públicos, la devolución se realizará en el centro público al que esté adscrito.

2. El alumnado que no haya hecho uso adecuado de libros y/u otro material curricular del libro de texto de Castilla y León o no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución dictada al efecto

Tipos de ayudas.

1. El alumnado beneficiario de las ayudas obtendrá el uso gratuito de los libros de texto acudiendo en primer lugar al banco de libros de texto ubicado en el centro en el que estudie, teniendo la entrega de estos libros la consideración de ayuda en especie.
2. En el caso de que el banco de libros de texto ubicado en el centro no dispusiera de las existencias necesarias para atender las solicitudes de los beneficiarios, se le entregará a este alumnado una ayuda dineraria que se corresponderá con el coste del material subvencionable siempre que no se superen las cuantías establecidas.

Uso gratuito de libros de texto por alumnado participante en el programa no beneficiario de ayudas.

En el supuesto de que, una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios de las ayudas, continuara habiendo existencias de libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega, en función de su nivel de renta, al alumnado matriculado en el centro que hubiera presentado la solicitud de participación y no hubiera resultado beneficiario de las ayudas del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS»

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

Criterios para la distribución de libros en el centro educativo

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

La comisión de gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León creada en cada centro docente de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en el incluidas, a partir del listado de beneficiarios de las ayudas de su centro docente y tras conocerse las devoluciones y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades, comprobará qué parte de las necesidades de este alumnado pueden ser cubiertas con los

libros de texto existentes en el centro, procediendo a realizar una preasignación de los mismos.

Realizada la preasignación de libros existentes en el Banco de libros de texto de Castilla y León, la comisión de gestión de cada centro pondrá en conocimiento de las familias del alumnado beneficiario a quiénes se les pueden entregar libros procedentes del citado banco para su uso gratuito y, en su caso, a quiénes se les entregará una ayuda dineraria para proceder a su compra por no disponer en el banco de los ejemplares requeridos. Esta información se comunicará igualmente a la dirección provincial de educación correspondiente. 5. La comisión de gestión de cada centro coordinará la devolución de los libros y el material curricular que formen parte del Banco de Libros de texto de Castilla y León.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que no hubiera resultado beneficiario de ayuda en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta, previa firma por parte del solicitante del documento que le entregará el centro docente. A estos efectos este alumnado podrá consultar su número de orden en los listados que se publicarán en los tablones de anuncios de las direcciones provinciales de educación y estarán disponibles en la secretaría de cada centro. Posteriormente el centro educativo pondrá en conocimiento de la Consejería de Educación, el alumnado y los libros objeto de esta entrega. En los centros que cuenten con material curricular en el banco, su uso sepondrá a disposición del alumnado.

Normas de uso y sanciones:

- Los libros prestados deben ser forrados de nuevo, retirando previamente el forro anterior. El incumplimiento de esta norma conllevará amonestación verbal en el primer caso y retirada del ejemplar si no se corrige.
- No se podrá escribir en los libros ni tan siquiera con lápiz. Si los ejemplares presentaran marcas que no se pudieran borrar, realizadas con tintas indelebles deberá reponer el ejemplar o abonar su importe.
- Los libros prestados deberán ser entregados en la fecha establecida. El incumplimiento de esta norma conllevará amonestación verbal en el primer caso y la merma de sus derechos sobre el reparto de libros en cursos posteriores, si no se

corrige en el tiempo que se marque. Si el ejemplar no fuera devuelto deberá ser repuesto o abonado su importe.

- Los libros deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregaron. Si algún ejemplar resultara deteriorado por mal uso o fuera extraviado, deberá ser repuesto o abonado su importe.
- En el caso de que un alumno se traslade de centro, deberá devolver los libros en el plazo que se establezca. Si esto no fuera así en primer lugar, recibirá amonestación verbal y si no se corrige la conducta los ejemplares deberán ser repuestos o abonado su importe.

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL R.R.I.

La anterior modificación del Reglamento de Régimen Interno fue aprobada el 21 de noviembre de 2018 en sesión ordinaria del Claustro y del Consejo Escolar. Entró en vigor el día posterior a su aprobación.

En el presente curso, la aprobación del Reglamento de Régimen Interno ha sido el 14 de octubre de 2020 en sesión ordinaria del Claustro y del Consejo Escolar. Entró en vigor el día posterior a su aprobación.

ANEXOS

ANEXO I: COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA/ TUTOR/A/ ALUMNOS/AS

ANEXO II: CONDUCTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS

ANEXO III: MODELO-PARTE DE INCIDENCIA

ANEXO I: COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA/ TUTOR/A/ ALUMNOS/AS

CRA GUAREÑA:

“La educación es un concepto amplio que, en su sentido original, designa un conjunto de actividades y prácticas sociales mediante las cuales, y gracias a las cuales, los grupos humanos promueven el desarrollo personal y la socialización de sus miembros y garantizan el funcionamiento de uno de los mecanismos esenciales de la evolución de la especie: la herencia cultural.” (C. Coll, 1999)

1.-INTRODUCCIÓN

Estimados padres y madres la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno/a y de la comunidad escolar y todos sus componentes.

Así, **las familias** participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular, aumenta significativamente el potencial del alumnado para obtener éxitos académicos.

Por tanto, **las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas** y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

El centro, por su parte, ha de **procurar formas organizativas que faciliten y potencien** la implicación y **participación de las familias** en la vida del centro y aseguren una comunicación fluida y constructiva con todos los miembros de la comunidad educativa, y, fundamentalmente, con las familias; pues son muchos los aspectos en que éstas pueden colaborar con el centro. Su implicación y participación son necesarias, ya que establecer relaciones productivas entre familia y escuela proporciona ventajas.

2.-DERECHOS

Derechos del menor:

1. El niño tiene derecho a recibir educación que será gratuita y obligatoria. El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita afecto y comprensión.
2. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material.
3. El niño tiene derecho a crecer y desarrollarse en condiciones saludables garantizándole alimentación, higiene, descanso, vivienda, ocio y servicios médicos adecuados.
4. El niño tiene derecho a que se respete el desarrollo de su autonomía facilitándole la estimulación sensorial, la exploración física y sensorial y la mediación necesaria.
5. El niño tiene derecho a conocer las normas que rigen el funcionamiento de los distintos grupos sociales para su propia seguridad como garantía de socialización.

La educación del menor deberá estar encaminada a:

1. Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de éstos hasta el máximo de sus posibilidades.
2. Inculcar el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales y los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.
3. Inculcar el respeto a su familia, a su propia identidad cultural, a su idioma y a los valores del país en que vive, del

país del que sea originario y a las civilizaciones distintas de la suya.

4. Prepararle para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de sexos y respeto entre todos los pueblos, grupos étnicos y creencias religiosas.

Derechos de las familias:

1. Elegir centro docente tanto público como privado.
2. Participar activamente a través de las AMPAS y ser elegibles para el Consejo Escolar.
3. Conocer la programación general del centro: Proyecto Educativo, Programación General Anual, Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Curricular de Centro así como la programación del nivel en el que se encuentra el alumno, a su disposición en Secretaría, y de cuyo contenido pueden recibir información de los tutores.
4. Ser informados sobre el progreso educativo de sus hijos (académico y conductual) por escrito, al menos trimestralmente, y personalmente, cuando lo requiera el interesado dentro del horario de atención a padres- tutores establecido a comienzos de cada curso.
5. A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos.
6. A ser tratado con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
7. A ser escuchados y orientados sobre decisiones académicas de sus hijos e hijas.
8. Ser respetada su intimidad y garantizar la confidencialidad de los datos que sobre la familia posea el centro.
9. A formular las sugerencias y / o quejas que estimen oportunas respetando el siguiente orden:
 - Queja directa con la persona afectada y posterior comunicación al tutor/a si la persona afectada no fuera éste/a.
 - Queja ante el director del centro.
 - Queja ante el servicio de inspección, delegado provincial de educación u otro organismo superior.
10. Reunirse con otros padres y madres en el centro, siempre que sea puesto en conocimiento de la dirección del mismo.

3.-RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Las familias del CRA Guareña, como primeros responsables de la educación de nuestros/as hijos/as o pupilos/as, hemos consensuado a través de la Comunidad Educativa las siguientes:

1. Debemos satisfacer las necesidades básicas de nuestros hijos en su cuidado, aseo y descanso diario.
2. Controlaremos su asistencia con puntualidad al centro y justificaremos las ausencias o retrasos.
3. Facilitaremos todo tipo de información y datos valorativos de nuestros hijos a los profesores que lo precisen, previa indicación de su finalidad; así como posibles cambios de domicilio y datos para su localización.
4. En caso de separación judicial o divorcio de los padres/ tutores justificaremos ante el director y tutor a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos, así como la patria potestad y competencias sobre educación.
5. Fomentaremos el cuidado y buen uso del material del centro y sus instalaciones.
6. Respetaremos la aplicación del “menú” saludable en el recreo.
7. Desarrollaremos en ellos conductas de autonomía y responsabilidad, podemos ayudar con las tareas escolares que así lo precisen, pero nuestros hijos no deben depender de nosotros para realizarlas.
8. Distribuiremos su tiempo libre especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
9. No desautorizaremos a los profesores/as en presencia de los niños/as.
10. Acudiremos a las reuniones establecidas por el tutor u otros profesores para conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de nuestros hijos/as.
11. Reivindicaremos el diálogo como única forma posible de solucionar conflictos.
12. Trataremos directa y personalmente los problemas y quejas de nuestros hijos/as con el tutor, o en su caso ante el

profesorado correspondiente.

13. Participaremos con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite ayuda, en la medida de nuestras posibilidades.

14. Respetaremos y haremos respetar las normas que entre todos hemos establecido.

4.-SUGERENCIAS PARA QUE LOS PADRES Y MADRES APOYEN EL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS/AS.

1. Los niños, para desarrollarse como personas, necesitan experimentar la seguridad de una familia que les dé afecto, apoyo y demuestre interés por todo lo que les ocurre. Es fundamental que se sientan queridos. Demostradles cuanto los queréis y cuanto significan para vosotros.

2. Dialogad con vuestros hijos e hijas sobre su vida escolar, no sólo sobre las notas y tareas.

3. Mantened alejados los problemas entre adultos del mundo infantil, ellos reflejan lo que ven y escuchan.

4. Ante el rendimiento de vuestro hijo/a, felicitadlo si sus notas son buenas, apoyadlo si son regulares o malas, para que las mejore. Preguntadle qué ayuda necesita, dadle confianza para que mejore.

5. Ante cualquier inquietud respecto a la vida escolar de vuestro hijo/a, acercaos al centro y tratar el tema, en primera instancia con su tutor/a.

6. Participad en las actividades para las familias convocadas por el centro. Para vuestros hijos/as es muy importante que asistáis; se sienten respaldados y apoyados.

7. Propiciad la autonomía de vuestros hijos/as, para que sean capaces de tener iniciativa para estudiar, hacer sus tareas, utilizar la biblioteca, consultar a familiares o vecinos...

8. Apoyadlos para que se organicen durante el curso escolar. Esto significa tener un horario para dormir, para comer, para el estudio, para las actividades extraescolares y para el juego. Facilitarles un lugar tranquilo para trabajar y guardar sus materiales.

5.-COMPROMISOS

Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.

- **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.

- **Velar** para que el hijo o la hija **cumpla los deberes básicos del estudio y de la asistencia regular a las actividades académicas**. Velar para que estudie y haga en casa las tareas encomendadas por el profesorado.

- Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar del hijo/a: ayudarlo/a a organizar el tiempo de estudio en casa, preparar el material para la actividad escolar, etc.

- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...

- **Justificar debidamente las faltas** de sus hijos o hijas.

- **Participar de manera activa**, siempre que sea posible, **en las actividades**, que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos/as.

- Atender la demanda de tutorías o sesiones individuales de los docentes. Preparar con antelación las entrevistas (siempre que sea necesario) para que sean lo más fructíferas posibles.

- **Asistir a las reuniones** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre las evaluaciones obtenidas.

- Informar al centro y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del Colegio, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a.

○ Respetar la figura del docente y valorar sus opiniones y recomendaciones respecto al desarrollo académico o social del estudiante.

○ No banalizar delante de los hijos/as las actividades escolares o emitir críticas negativas sobre los docentes en su presencia.

○ **Otros.**

Compromisos adquiridos por el alumno/a.

○ Tener un **horario de estudio fijo** en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.

○ **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.

○ **Anotar los deberes y las fechas de exámenes** en la agenda escolar.

○ **Participar y colaborar**, si fuera necesario, **en las actividades complementarias** que se lleven a cabo **y en las actividades extraescolares**, de forma voluntaria, cumpliendo en todo caso las normas establecidas.

○ **Traer diariamente las tareas** hechas.

○ **Cuidar el material** escolar y las instalaciones.

○ **Escuchar y obedecer al profesor** en todo momento.

○ **Trabajar y colaborar** con los compañeros y el profesor **en las tareas** propuestas.

○ **Otros.**

Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.

○ **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y casa.

○ **Mantener una reunión al trimestre** con los padres y madres para informarles del progreso de sus hijos e hijas.

○ **Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales** para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo/a, o para cualquier duda o problema.

○ **Informar** por escrito a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular.

○ **Contactar con la familia** ante cualquier problema de sus hijos/as.

○ **Escuchar** las inquietudes de los **padres** y proponerles soluciones e ideas educativas para implementar en casa con sus hijos/as.

○ Hacer uso de la información e ideas que les transmiten los padres y madres.

○ Adoptar acuerdos conjuntos sobre las estrategias académicas más adecuadas para mejorar o mantener el rendimiento académico del estudiante.

○ **Otros.**

Fdo padre/madre

Fdo Tutor/a

Fdo alumno/a/os/as

En _____ a _____ de de 20__

ANEXO II: CONDUCTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.

CONDUCTAS LEVES
Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como muy graves o se realicen de forma reiterada.
La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
La no realización de las tareas escolares (estudio, actividades) de forma injustificada.
No disponer del material adecuado y requerido por el profesorado para la realización de la actividad académica.
El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
La utilización de aparatos electrónicos.
El uso de cualquier tipo de dispositivo susceptible de liberación de nicotina: producto, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya conducta grave o muy grave.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS LEVES, CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Actuaciones inmediatas

TIPO DE CORRECCIÓN	LA IMPONE	PRESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<i>Amonestación pública o privada.</i>	Profesores	30 días	-Informando al tutor/a
<i>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</i>	Profesores	30 días	
<i>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</i>	Profesores	30 días	-Informando al tutor/a -Informando al J.E.
<i>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (en este caso con permanencia o no en el centro).</i>	Profesores	30 días	

Actuaciones posteriores

<i>Amonestación escrita.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	-----
<i>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.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	- Audiencia del alumno y sus padres o tutores - Comunicación formal
<i>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.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	
<i>Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	
<i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	
<i>Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</i>	Director/J.E./ Tutor / C. Conv.	30 días	

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.

Director/J.E./
Tutor / C. Conv.

30 días

CONDUCTAS GRAVES Y MUY GRAVES
La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico...
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
No disposición de forma reiterada del material requerido para la práctica escolar diaria, sin causa justificada.
La comisión, de forma reiterada, de cualquier conducta tipificada como leve.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVES Y MUY GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Faltas)

Actuaciones inmediatas

TIPO DE CORRECCIÓN	LA IMPONE	PRESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<i>Amonestación pública o privada.</i>	Profesores	30 días	-Informando al tutor/a
<i>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</i>	Profesores	30 días	
<i>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</i>	Profesores	30 días	-Informando al Tutor.
<i>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (en este caso con permanencia o no en el centro).</i>	Profesores	30 días	-Informando al J.E.

Actuaciones posteriores

<i>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</i>	Director	90 días	• Expediente sancionador • Comunicación a los padres o tutores • Comunicación a la Inspección
<i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</i>	Director	90 días	
<i>Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</i>	Director	90 días	
<i>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los</i>	Director	90 días	
<i>procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</i>			
<i>Cambio de Centro.</i>	Inspección	90 días	

ANEXO III PARTE DE INCIDENCIA

☐ Contraria a las normas de convivencia

☐ Gravemente perjudicial para la convivencia

Alumno:

Curso: Fecha: Hora:

Profesor: Lugar:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	ACTUACIONES INMEDIATAS	ACTUACIONES POSTERIORES	INFORMACIÓN A LOS PADRES
.....			Sí No ☐ ☐ Observaciones:

Guarrate de 20.....

EL PROFESOR/A

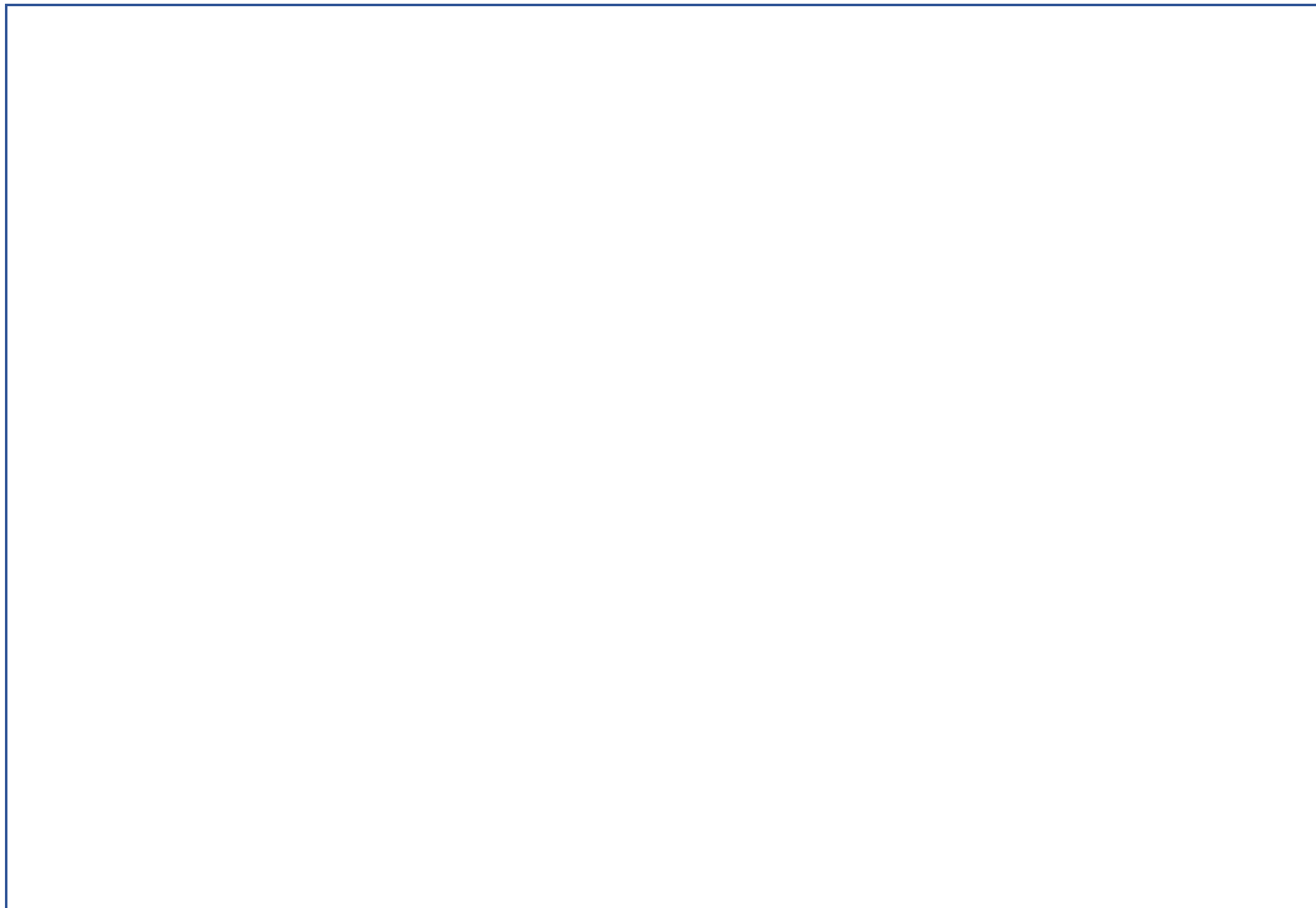
Firma de aceptación del alumno y de su padre/madre o tutor legal.

.....

.....

.....

Guarrate, de de 2
EL DIRECTOR EL/LA TUTOR/A



ANEXO IV

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



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

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO
Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR**

Dirección General de Innovación y Equidad Educativa

- FASE EXPERIMENTAL -

ANEXO 1:
COMUNICACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A QUE NECESITA SER PROTEGIDO

INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos:

Edad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Lugar de residencia actual:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DEL POSIBLE RIESGO Y/O MALTRATO EN EL ALUMNADO (aspectos físicos, conductuales...)

INFORMACIÓN SOBRE LA FAMILIA (solo se rellenarán los datos que sean conocidos por el informante)

INFORMACIÓN SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR QUE PUEDEN SER DE INTERÉS (Nombre de los padres/tutores legales, miembros que componen la familia y edad, personas que conviven en el hogar, características psicológicas, consumo de sustancias, retraso o enfermedad mental, enfermedades graves, incapacidad...)

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE INFORMA DE LA SOSPECHA

DATOS SOBRE EL INFORMANTE (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, ámbito profesional al que pertenece, relación o vínculo con el alumno-a)

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

NOTA: La notificación en ningún caso será anónima y se realizará por escrito.

En, _____ a _____ de _____ de 2.01__

Informante:

Fdo.: _____

**ANEXO 2:
ACTA TOMA DE DECISIONES**

Estando reunidos:

NOMBRE	CARGO/FUNCIÓN

Motivo:

Se acuerda:

En a de de 20

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

**ANEXO 3:
DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN**

ÁMBITO PROFESIONAL

- ☐ Centro de Educación Infantil.
- ☐ Centro de Educación Infantil y Primaria.
- ☐ Instituto de Educación Secundaria.

1. DATOS DEL NOTIFICANTE

Fecha de la recogida de datos:	
Nombre y apellidos:	Cargo en el centro educativo:
_____	_____
Dirección:	
Localidad:	Provincia:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO-A

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

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE SE NOTIFICA

--

4. DATOS FAMILIARES

Lugar donde reside:
☐ Domicilio familiar
☐ Familiar próximo (indicar cuál) _____
☐ Otros (indicar cuál) _____
Lugar donde se encuentra el alumno/a en la actualidad
Personas que residen en el domicilio:
- Madre
- Padre
- Alumno/a
- Hermanos (indicar edad)
- Otros

5. TIPO DE MALTRATO QUE SE SOSPECHA

Físico		
Emocional		
Negligencia	Física	
	Emocional	
Abuso sexual		
Explotación sexual		
Explotación laboral		
Inducción a la delincuencia		

6. TIPO DE ACTUACIÓN QUE SE SOSPECHA

Tipo de Actuación:	Inmediata		Ordinaria	
Valoración del equipo docente:				
Expreso manifiesto del menor:				

6. OTRA INFORMACIÓN CONSIDERADA DE INTERÉS

--

7. RELACIÓN DEL ALUMNO/A CON EL PRESUNTO MALTRATADOR

--

En, _____ a ____ de _____ 2.01__

DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO

Fdo.: _____

**ANEXO 5.b):
REGISTRO TUTORIAL DE OBSERVACIÓN PARA LA E.S.O**

Marca con una “x” las características y comportamientos que hayas percibido en el/la alumno/a. En las filas donde se recojan más de una característica subraya la-s que hayas observado o tengas conocimiento de ellas. Se dejarán en blanco aquellas que no se den o se desconozcan. Especifica de 1 a 3 su intensidad (1- baja, 2- media y 3-alta intensidad).

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y COMPORTAMENTALES		1	2	3
1	Manifiesta una conducta extrema de rechazo: aislado, dificultad para relacionarse con sus iguales, etc.			
2	Manifiesta una conducta antisocial: utiliza expresiones violentas, malsonantes, pega a sus iguales, se enfrenta a la autoridad del profesor, pequeños hurtos, fugas, vandalismo, etc.			
3	Se observa reticencia, temor cuando terminan las clases y tiene que regresar a casa.			
4	Rechaza o se muestra cauteloso-a con respecto al contacto físico de otras personas.			
5	Se muestra apático/a, con un cansancio inapropiado para su edad, manifiesta somnolencia, tristeza, depresión, fatiga crónica...			
6	Llama continuamente la atención en clase o en el patio			
7	Tiene retraso de crecimiento y desarrollo			
8	Se observa falta de higiene (uñas, ropa, cabello, piel,...) y vestido inadecuado para la época del año			
9	Realiza visitas repetidas a urgencias del hospital, repetidos ingresos hospitalarios, infecciones			
10	Falta mucho a la escuela o llega tarde con frecuencia sin causa justificada.			
11	Llega muy temprano y se va del colegio muy tarde.			
12	Es más inmaduro/a en relación con su grupo de edad			
13	Se queja con frecuencia de dolores de cabeza, abdominales u otras somatizaciones.			
14	Se observan síntomas ansiosos y compulsivos			
151	Ha intentado suicidarse o muestra comportamientos autodestructivos (cortes superficiales en algunas zonas del cuerpo, por ejemplo...)			
6	Muestra mucha preocupación / interés por el sexo			
17	Muestra conductas sexuales hacia los adultos, se muestra claramente seductor-a hacia ellos			
18	Se encoge defensivamente cuando le/la tocan			
19	Resulta llamativamente promiscuo-a			
20	Fuerza o coacciona a otros a participar en juegos sexuales			
21	Tiene mucho miedo a determinadas personas. Ha desarrollado fobias			
22	Se muestra incapaz de concentrarse o se observan cambios radicales en su desempeño y actitud.			
23	Dice que ha sido atacado/a por un familiar, cuidador o persona próxima			
24	Sufre algún trastorno de sueño o alimentación			
25	Tiene regalos, dinero, ropa nueva cuyo origen no explica o da una explicación poco creíble sobre su procedencia			

26	Mantiene en secreto o actúa clandestinamente en relación a "sus nuevos" amigos, actividades, llamadas telefónicas o usos de internet			
27	Está implicado en actividades delictivas (venta o transporte de drogas, hurtos, abuso de alcohol, u otras sustancias, vandalismo...)			
28	Manifiesta que ha sido utilizado por su familia, tutor o terceras personas para realizar actividades delictivas			
29	Le asignan de manera continuada y obligatoria trabajos (domésticos o no), interfiriendo en las necesidades sociales y escolares del alumno-a			
30	Está involucrado/a o es utilizado/a por parte de sus padres, tutores o terceras personas en actividades de explotación sexual, como actuaciones o contactos sexuales a cambio de dinero			



ANEXO V

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

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

Dirección General de Innovación y Equidad Educativa

- FASE EXPERIMENTAL -

ANEXO 1:

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

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

DATOS DEL ALUMNA			
Nombre y apellidos:			
Curso:	Edad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Lugar de residencia actual:			
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA ALUMNA			
- Indicios, testimonios de <i>actitudes sexistas y maltratadoras, violencia física, verbal,...</i>)			
- La alumna sufre violencia o sospecha de ello por parte de alumno-s del centro, alguien que no es del centro educativo, en el entorno familiar, alguien de su red social (subrayar lo que proceda)			

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE INFORMA DE LA SOSPECHA

DATOS SOBRE EL INFORMANTE (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, ámbito profesional al que pertenece, relación o vínculo con la alumna)
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS (Cómo ha obtenido la información que notifica, Grado de disponibilidad para cooperar con los servicios o profesionales competentes en el proceso de investigación, si fuera necesario...)

En, _____ a _____ de _____ de 201_____

Notificante:

Fdo.: _____

ANEXO 2:
ACTA DE TOMA DE DECISIONES

Estando reunidos:

NOMBRE	CARGO/FUNCIÓN

Motivo:

Se acuerda:

En, _____ a ____ de _____ de 201__

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

ANEXO 3:
INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

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

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

ANEXO 4:

INFORME DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

1. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

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

2. DATOS DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN.

Nombre del Servicio Orientación					
Dirección				Cód. Centro	
Población				C. Postal	
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

3. DATOS PERSONALES DE LA ALUMNA

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

4. MOTIVO DEL INFORME

--

5. INFORMACIÓN OBTENIDA DEL CASO

Observación sistemática de la víctima y del agresor-es (en el aula, en espacios comunes, en actividades complementarias, actividades extraescolares)

Información procedente de distintas fuentes:

- Equipo docente:
- Servicio de orientación del centro:
- Compañeros:
- Víctima:
- Agresor-es:

6. DATOS FAMILIARES

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

7. SITUACIÓN ESCOLAR

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

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

9. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO

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

10. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Servicios de Acción Social	
Dirección General de la Mujer	
Centros de asistencia a la mujer	

11. OBSERVACIONES

--

En, _____ a ____ de _____ de 20__

Sello del Centro Educativo	Nombre y Firma	Nombre y Firma

ANEXO 5:
DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN

1. DATOS DEL NOTIFICANTE

Fecha de la recogida de datos:	
Nombre y apellidos:	Cargo en el centro educativo:
_____	_____
Dirección:	
Localidad:	Provincia:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNA

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

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE SE NOTIFICA

--

5. TIPO DE VIOLENCIA QUE SE SOSPECHA

TIPOS DE VIOLENCIA	
Violencia física	
Violencia psicológica	
Violencia económica	
Violencia sexual y abuso sexual	

6. TIPO DE ACTUACIÓN REALIZADA.

Actuación Inmediata (ante una evidencia)	
Actuación Ordinaria (ante una sospecha)	
Se considera una actuación inmediata por:	
• Valoración del equipo docente	
• Expreso manifiesto del menor	

7. OTRA INFORMACIÓN CONSIDERADA DE INTERÉS

--

8. RELACIÓN DE LA ALUMNA CON EL PRESUNTO AGRESOR

--

En, _____ a ____ de _____ 201__

DIRECTOR/A CENTRO EDUCATIVO

Fdo.: _____

ANEXO 6:

DOCUMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DATOS PERSONALES DE LA ALUMNA:

Nombre			
Apellidos		F. Nacimiento	

DATOS DEL SERVICIO DEMANDANTE:

Centro Educativo / Servicios Sociales			
Profesional			
Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL SERVICIO DE DESTINO:

Centro Educativo / Servicios Sociales			
Profesional			

MOTIVO DE SOLICITUD:

--

En, _____ a _____ de _____ de 20__

Sello: Profesional Solicitante:

Fdo.: _____

CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

--

En, _____ a _____ de _____ de 20__

Sello: Profesional que responde:

Fdo.: _____



ANEXO VI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPañAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.

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

Dirección General de Innovación y Equidad Educativa

- FASE EXPERIMENTAL -

ANEXO 1

COMUNICACIÓN SOBRE ALUMNADO EN RELACIÓN A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

- La notificación en ningún caso será anónima y se realizará por escrito -

INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A

DATOS DEL ALUMNO/A		
Nombre y apellidos:		
Edad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Lugar de residencia actual:		
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN		

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE INFORMA

DATOS SOBRE EL INFORMANTE (Nombre y apellidos, dirección, teléfono, ámbito profesional al que pertenece, relación o vínculo con el alumno-a)
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Persona que informa:

Fdo.: _____

ANEXO 2:

Plan de Actuación individualizado en casos de diversidad de identidad y/o expresión de género

IMPORTANTE: Los profesionales que deban conocer el contenido de este informe deberán garantizar su confidencialidad. Asimismo, las unidades administrativas en las que se encuentra el expediente son responsables de su guarda y custodia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Centro Educativo:	
Código:	
Municipio/Localidad:	
Curso escolar:	
Fecha:	
Nombre y apellidos del alumno/a:	
Lugar y fecha de nacimiento:	
Nivel educativo:	

2. MEDIDAS ADOPTADAS:

ACTUACIONES	RECURSOS	RESPONSABLES

3. EVALUACIÓN:

	Criterios / Indicadores de evaluación	No conseguido	En proceso	Conseguido

4. OBSERVACIONES:

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Profesorado tutor:

Orientador/a:

Padre/madre/tutor/a legal:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Vº Bº

Director/a del Centro educativo:

Fdo.: _____



ANEXO VII

ACCIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE INFRACCIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021 CON RELACIÓN A LA SEGURIDAD FRENTE A LA COVID-19



**ACCIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE INFRACCIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE INICIO DE CURSO
2020-2021 CON RELACIÓN A LA SEGURIDAD FRENTE A LA COVID-19**

NORMA INFRINGIDA	ACCIÓN CORRECTIVA INMEDIATA	RESPONSABLE DE LA CORRECCIÓN	OTRAS ACTUACIONES POSTERIORES
<i>El alumno/a no respeta la señalización de 2 metros de distancia de seguridad en la fila antes de acceder al centro.</i>	1) Se recordará a los padres y madres la importancia de que sus hijos mantengan la distancia de seguridad. 2) Se colocará al alumno correctamente en la fila.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) El tutor, o profesor especialista que imparta docencia primera hora recordará a los niños lo importante que es hacer bien la fila respetando la distancia de seguridad. 3) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a no respeta la distancia de seguridad de 1,5 metros en cualquiera de los espacios del centro, pero no se llega a producir contacto con otro alumno/a o docente.</i>	1) Se recordará al alumno la importancia de mantener la distancia de seguridad.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a no respeta la distancia de seguridad de 1,5 metros en cualquiera de los espacios y, además, se llega a producir contacto con otro alumno/a o docente.</i>	1) Se reñirá al alumno. 2) Se recordará al alumno la importancia de mantener la distancia de seguridad. 3) Los alumnos que hayan entrado en contacto se lavarán las manos y se echarán gel hidroalcohólico. 4) Se considera falta LEVE	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno estornuda en un espacio cerrado sin taparse la boca con el brazo.</i>	1) Se recordará al alumno por qué es importante taparse la boca al toser utilizando el ángulo del brazo en vez de la mano. 2) Abrir ventanas para ventilar (5 minutos) y cerrar la puerta de clase para evitar corrientes durante la ventilación.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.



<i>El alumno/a se quita la mascarilla en un espacio cerrado.</i>	Si el alumno es 1º a 6º de E. Primaria se le recriminará su conducta. Si es de Ed. Infantil, se le recordará que se la debe poner. 2) Se obligará a que se ponga la mascarilla 3) Ventilación del aula (5 minutos) con puerta cerrada. 4) Se Considera falta LEVE para los alumnos de Ed. Primaria.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno se quita la mascarilla en un espacio abierto.</i>	1) Se permite si es para almorzar y respetando la distancia de seguridad. Si se la quita y no es para almorzar se le recordará que debe ponérsela. 2) Se considera falta LEVE para los alumnos de Ed. Primaria.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno se toca la mascarilla para colocársela.</i>	1) Explicar al alumno lo importante que es no tocarse la mascarilla con las manos. 2) Invitarle a que se eche gel hidroalcohólico o a que se lave las manos.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno de E. Infantil se quita la mascarilla en el patio o en uno de los espacios comunes del centro.</i>	1) Se le hará poner la mascarilla antes de seguir circulando por el espacio común y se le echará nuevamente gel hidroalcohólico.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) El tutor/a recordará periódicamente en clase la norma sobre el uso de mascarillas cuando salgan al pasillo, recreo o aula PT/AL.
<i>El alumno/a no se lava las manos o se echa solución hidroalcohólica antes y después de ir al baño, salir o entrar del patio o antes y después de coger el almuerzo o El alumno/a toca el pomo de una puerta.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se le obligará a lavarse las manos. 3) El docente desinfectará el pomo de la puerta.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a de un grupo se acerca durante la hora de recreo a la zona delimitada para los alumnos de E. Infantil o viceversa.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se le recordará que no puede acercarse a la cinta que delimita las diferentes zonas del patio.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente.



			4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a toca sin permiso un material dentro o fuera del aula que no es suyo.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se le recordará que no puede tocar nada sin permiso y menos en los espacios comunes. 3) Se le hará lavar las manos	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a comparte o coge algún material de un compañero.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se le recordará que no puede prestar ni tomar prestado nada de un compañero/a. 3) El docente retirará el material para su desinfección. 4) Los alumnos implicados se lavarán las manos. 5) Se considera falta LEVE en E. Primaria	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Devolver a los alumnos el material una vez haya sido desinfectado. 2) Informar al tutor/a 3) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 4) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 5) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno entra durante el recreo en el centro para ir al servicio y no se limpia los pies o no se echa gel hidroalcohólico.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se le recordará que no puede entrar sin permiso en el centro y menos sin limpiarse adecuadamente.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a de Ed. Infantil o Ed. Primaria acude al centro con algún juguete, objeto, material intercambiable o regalo.</i>	1) Se le recordará al alumno/a que no puede traer ningún juguete al colegio. Se le retirará. 2) Se considera falta LEVE	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a y darle el juguete para que se lo entregue a los padres. Recordar a los padres y madres la importancia de evita que los alumnos traigan juguetes de casa. 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.



<i>Entran dos alumno/as a la vez en el baño.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se les recordará que sólo se puede entrar de uno en uno al baño.	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno, abre o cierra las ventanas, las puertas o enciende o apaga la luz.</i>	1) Se recriminará la conducta. 2) Se recordará al alumno que el único que puede llevar a cabo esas tareas el docente para evitar que toquemos con las manos en el mismo sitio,	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.
<i>El alumno/a hace un uso inadecuado del gel hidroalcohólico. (Desperdiçándolo,)</i>	Se considera falta LEVE	Tutor/a Especialistas Director Secretario	1) Informar al tutor/a 2) Si la acción es reiterada, informar al equipo directivo. 3) El tutor/a o especialista podrá imponer un castigo si lo considera conveniente. 4) Recordar periódicamente las normas.

- Tres llamadas de atención se considerará una falta leve.
- Tres faltas Leves se considerará falta Grave



Junta de Castilla y
León

Consejería de Educación

CRA GUAREÑA