

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CURSO 2024-2025**

## ESQUEMA

1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE
3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO
5. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
6. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO
7. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS
8. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO
9. CONVIVENCIA ESCOLAR
  - 9.1. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES REGULADOS EN EL TÍTULO I DEL DECRETO 51/2007
  - 9.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA
  - 9.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO
  - 9.4. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA
  - 9.5. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO
  - 9.6. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
  - 9.7. FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO
10. MODELOS DE DOCUMENTOS

El presente reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y establece las normas que permitan la mejora de la convivencia y posibiliten una organización óptima de la práctica educativa.

## **DIVULGACIÓN**

Una vez presentado al Consejo Escolar y aprobado por el Director, el presente reglamento será hecho público a toda la comunidad educativa, publicándose en la Web del centro.

Así mismo se elaborará un folleto resumen informativo que los tutores divulgarán en la primera reunión general.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente R.R.I. afecta a:

- Todos los profesores del Centro.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales.
- Todo el personal no docente.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro del recinto Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y /o profesores.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

## **REFERENCIAS DE GÉNERO**

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## LEGISLACIÓN

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 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/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”.

## 1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO  | ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO   |  | AMPA  |
|---|--|--|---|
| <p><b>EQUIPO DIRECTIVO</b></p> <p>DIRECTOR<br/>J. DE ESTUDIOS<br/>SECRETARIA</p>  | <p>CLAUSTRO DE PROFESORES/AS</p>   | <p><u>CONSEJO ESCOLAR</u><br/>-Presidente: Director<br/>-Jefe de Estudios<br/>-Secretaria<br/>-4 padres/madres<br/>-5 profesores<br/>-1 Repres. AMPA<br/>-1 Repres. Ayuntam.</p>                                     | <p><u>PARTICIPACIÓN</u><br/>-CONSEJO ESCOLAR<br/>-COMISIÓN DE CONVIVENCIA<br/>-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES</p> |
|   | <p><b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b></p>  | <p><u>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</u><br/>-Presidente: Director<br/>-Jefe de Estudios<br/>-2 Profesoras<br/>-2 Padres<br/>-Coordinadora de Convivencia</p> <p><u>REPRESENTANTE PARA LA IGUALDAD</u><br/>-Un profesor</p> |   |
|   | <p><u>EQUIPO CICLO E. INFANTIL</u><br/>-Coordinadora<br/>-Tutoras<br/><br/>Reunión quincenal</p>   |  |   |
|   | <p><u>EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL</u><br/>-Coordinador<br/>-Tutor<br/>-Especialistas del nivel<br/>Se reunirán siempre que el coordinador de nivel lo crea necesario.</p>  |  |   |
|   | <p><u>EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL</u><br/>-Coordinadores de nivel<br/>-Especialistas<br/>Reunión quincenal</p>  |  |   |
|   | <p><u>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</u><br/>-Coordinadora: Jefe de Estudios<br/>-Director<br/>-Coordinadores del ciclo de E.I. y coordinadores de internivel<br/>-Coordinadora de Convivencia<br/>-Orientadora<br/>Reunión mensual</p> |  |   |
| <p><u>TUTORÍAS</u><br/>ESPECIALISTAS: INGLÉS, E. FÍSICA, MÚSICA, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, RELIGIÓN<br/>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> |  |  |   |
| <b>GRUPOS DE TRABAJO</b>  |  |  |   |
| <p><u>COMISIÓN TIC</u><br/>-Coordinador<br/><br/>-Reunión mensual en la CCP.</p>  | <p><u>EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE LECTURA</u><br/>-Coordinadora<br/>-Responsable biblioteca<br/>- Reunión mensual en la CCP.</p>  | <p><u>CONVIVENCIA</u><br/>-Coordinadora de Convivencia<br/>- Reunión mensual la CCP.</p>   | <p><u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u><br/>-Coordinador<br/>- Reunión mensual en la CCP.</p>                                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO</b>  |  |  |  |
| -COORDINADOR PLAN DE LECTURA<br>-COORDINADOR DE CONVIVENCIA<br>-COORDINADOR TIC-RED XXI/RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS<br>-COORDINADOR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS<br>-ENCARGADO BIBLIOTECA<br>-ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS<br>-ENCARGADO PROGRAMA MADRUGADORES<br>-RESPONSABLE COMEDOR<br>-ENCARGADO ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORES |  |  |  |

### **EQUIPO DIRECTIVO**

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

Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, aprobar el plan de convivencia y las normas que se contemplan en este reglamento.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

### **CORRESPONDE AL JEFE DE ESTUDIOS:**

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

### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro será presidido por el

director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

- Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.
- En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

### TUTORES

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

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### LOS PROFESORES

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este reglamento de régimen interior.

### **COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo

de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según las circunstancias, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## **2. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE**

### **COORDINADOR TIC**

El coordinador/a del grupo desempeñará las siguientes funciones:

a) Coordinar el desarrollo del plan TIC del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Coordinar las acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro.

c) Organizar la información relativa a la implantación y seguimiento de la estrategia en el centro.

### **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA**

Sus funciones serán:

a) Coordinar el diseño del plan, su seguimiento y evaluación final

b) Coordinar las iniciativas y proyectos propuestos por el profesorado en relación con el fomento de la lectura.

c) Impulsar el uso de la biblioteca escolar.

### **RESPONSABLE DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS (TIC)**

a) Coordinar la utilización de los medios informáticos en el centro.

b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula de informática.

c) Participar en las reuniones del grupo TIC.

d) Gestionar y facilitar los recursos disponibles.



- e) Encargarse de recoger las anomalías e incidentes que puedan surgir en los equipos y comunicarlo al equipo directivo.

#### **ENCARGADO BIBLIOTECA**

Sus funciones serán:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el grupo de animación a la lectura, el plan de trabajo de la biblioteca escolar.
- b) Informar al profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las demandas y necesidades de la comunidad educativa.

#### **ENCARGADO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Sus funciones serán:

- a) Coordinar la planificación de actividades complementarias relacionadas con la actividad física en el centro.
- b) Participar en el diseño de las programaciones de la asignatura de E. Física.
- c) Difundir y motivar la participación de los alumnos en actividades deportivas del municipio.

#### **ENCARGADO ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORES**

Sus funciones serán:

- a) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por organismos oficiales, así como las actividades de formación organizadas por el centro de Profesores de la zona.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- c) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en favorecer la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado.
- d) Favorecer la comunicación entre el Centro de Profesores y el centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen.
- e) Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al centro.

#### **ENCARGADO PROGRAMA MADRUGADORES**

Sus funciones serán:

- a) Velar por el normal desarrollo y cumplimiento del servicio.
- b) Verificar horarios y actividades programadas.
- c) Informar a las familias usuarias y al Consejo Escolar.

## **RESPONSABLE COMEDOR**

Sus funciones serán:

- a) Coordinar el servicio de comedor escolar.
- b) Velar por el buen funcionamiento del servicio.
- c) Solucionar las incidencias que surjan durante el curso.
- d) Controlar la asistencia del alumnado.

## **3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN**

### COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- Director del Centro, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- Secretaria del centro, que actuará como secretaria del consejo con voz, pero sin voto.
- Cinco Maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los Padres y Madres de los alumnos.
- De los representantes de los Padres y Madres de Alumnos que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado por el A.M.P.A, legalmente constituida.
- Concejal o Representante del Ayuntamiento de Ponferrada.

### COMPETENCIAS

Corresponde al consejo escolar en materia de convivencia:

- a. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.
- b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- c. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género. El Consejo Escolar nombrará un representante que impulse medidas educativas que fomenten los principios mencionados.

### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director

enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

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

### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de las normas de convivencia, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará constituida por:

- a) Por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.
- b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, presentará a éste, las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el mismo.

Al finalizar el curso se elaborará un informe sobre la convivencia del centro a lo largo del curso que se incluirá en la Memoria, y las propuestas de mejora se incluirán en la P.G.A. del curso siguiente. Aprobada la P.G.A., las nuevas medidas entrarán a formar parte del Plan de Convivencia del Centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el desarrollo del Plan de Convivencia.
- b) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y garantizar los derechos de todos sus miembros.
- c) Conocer las incidencias producidas en el Centro y realizar el seguimiento del cumplimiento de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- d) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para mejorar la convivencia en el centro.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

El Consejo Escolar a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas que figurarán en la P.G.A. del curso siguiente. Aprobada la P.G.A, dichas medidas pasarán a formar parte del Plan de Convivencia del Centro.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

| <b>CEIP FLORES DEL SIL</b>   |        |   |  |
|--|--------|---|--|
| <b>INTERIOR</b>  |        |   | <b>EXTERIOR</b>  |
| <b>AULAS DOCENCIA</b>  |        | <b>AULAS USO DOCENTE</b>  | <b>SERVICIOS</b>   |
| TUTORIAS   | E.I.4  | - Informática<br>- Biblioteca   | - Aula<br>Madrugadores<br>- Comedor  |
|  | E.P.10 |   |  |
| <b>ATENCIÓN DIVERSIDAD</b><br>- Pedagogía T.<br>- Audición y Lenguaje<br>- E. Compensatoria  |        | <b>COORDINACIÓN DOCENTE</b><br>- Sala profesores:<br>claustros,<br>reuniones...           | <b>PATIOS</b><br><u>Patio 1:</u><br>E. Infantil, 2º<br>y 3º Primaria<br><u>Patio 2:</u><br>1º, 4º, 5º y 6ª<br>E. Primaria<br><br>Sin aseos |
| <b>RELIGIÓN</b><br>- R. Católica<br>- R. Evangélica  |        | <b>DESPACHOS</b><br>- Dirección<br>- Secretaría<br>- E. Orientación<br>- Aula PTSC        |  |
| <b>E. FÍSICA PSICOMOTRICIDAD</b><br>- Gimnasio<br>- Sala de usos múltiples.<br>También se utilizarán para actividades complementarias (cuentacuentos, talleres, charlas...) y para actividades extraescolares cuando sea necesario y no interfiera el uso docente. |        | <b>OTROS ESPACIOS</b><br>- Conserjería<br>- Almacén<br>- Aseos en cada una de las plantas |  |
| <b>MÚSICA</b>  |        |   |  |
| <b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TARDE</b><br>- Gimnasio/Sala de usos múltiples<br>- Biblioteca del centro.<br>- Horario: 16 h.-18 h.   |        |   |  |
| <b>ACTIVIDADES QUE COMPARTEN ESPACIOS</b><br>- Biblioteca/Reuniones AMPA/ madrugadores<br>El uso de estas actividades se ajustará a los turnos recogidos en los horarios correspondientes.   |        |   |  |

## **5. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **COMEDOR ESCOLAR**

- Durante los meses de octubre a mayo: El horario del comedor escolar es de 14,00 h. a 16,00 h.
- Durante el mes de septiembre y de junio: El horario del comedor escolar es de 13,00 h. a 15,00 h.

El Comedor Escolar, con la cocina e instalaciones correspondientes, presta servicio a alumnos becados por la Junta de Castilla y León y aquellos del centro que voluntariamente utilizan dicho servicio.

Para hacer uso de ellos, los padres deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro.

De su gestión se encargará una empresa con servicio de catering.

Se considera horario de comedor desde la finalización de la jornada lectiva hasta la iniciación de las actividades de la tarde.

Personal de comedor:

- Encargado.
- 3 cuidadoras.
- Cocinera.

### **TRÁMITES**

Las familias pueden realizar las gestiones de comedor escolar por internet, a través de la aplicación desarrollada por la Junta de Castilla y León; entre las gestiones que se pueden llevar a cabo están: solicitar plaza, solicitar ayuda de comedor, solicitar o cancelar días, diversas consultas...

Llamando al 012 podrán anular o solicitar atención en el comedor un día o días determinados.

### **TIPOS DE COMENSALES**

- Beneficiarios de ayuda total o parcial del servicio de comedor por causas socioeconómicas o familiares:
  - o Habituales: asistirá todos los días lectivos.
  - o Habituales discontinuos: deberá tener una asistencia mínima mensual del 50% de los días en que se preste servicio de comedor. Deberá presentar el calendario de asistencias antes del día 1 de cada mes.
  - o Los padres tendrán que informar y justificar al director cuando vayan a faltar más de 4 días.
  - o El responsable tendrá que pasar el anexo de baja al director, quien tendrá que informar a la dirección provincial del motivo (cambio de centro o baja por no asistencia).

- Alumnado que solita plaza en el comedor pagando el menú:
  - o Habituales: todos los días lectivos.
  - o Habituales discontinuos: deberá tener una asistencia mínima mensual del 50% de los días en que se preste servicio de comedor. Deberá presentar el calendario de asistencias antes del día 1 de cada mes.
  - o Esporádicos: asistencia mínima mensual inferior al 50% de los días en que se preste servicio de comedor

### **SERVICIO DE MADRUGADORES**

A lo largo del curso funcionará el programa madrugadores de 7,30 h. a 9,00 h. de septiembre a junio.

Este servicio será voluntario para el alumnado. Para hacer uso de él, los padres deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro.

Tiene como objetivo prioritario la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres con la vida escolar de los niños.

- El director del centro como coordinador del programa, facilitará todo tipo de información sobre funcionamiento y requisitos a las familias que lo soliciten, realizará la tramitación de las solicitudes y velará por el normal desarrollo y cumplimiento del servicio.
- Las actividades que se desarrollan son llevadas a cabo por una monitora. Que será la encargada del control, recepción, cuidado, atención, vigilancia de los usuarios y dinamización de los alumnos. El espacio destinado para su desarrollo será el espacio destinado a la biblioteca, debido a la situación provocada por el COVID-19, durante el presente curso escolar 2021-2022 la biblioteca del centro será utilizada en ocasiones puntuales, para que se pueda realizar una desinfección efectiva y adecuada a las circunstancias de pandemia.

La monitora entregará al alumnado de E. Infantil a sus tutoras a las 9,00 h y se asegurará de que los alumnos de los diferentes cursos se dirijan a sus respectivas filas.

### **TRÁMITES**

- Solicitud de reserva de plaza en el programa:
  - o Habituales.
  - o Esporádicos, especificando los días de asistencia.
- El horario solicitado deberá estar comprendido entre la hora de inicio del programa y el inicio de las actividades lectivas.
- Acreditación de la necesidad de conciliar la vida familiar, escolar y laboral.

- Los padres que lo necesiten podrán solicitar la bonificación o exención en este programa, cubriendo la solicitud correspondiente.

## **6. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

### **UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES**

Al comenzar el curso y una vez asignadas las tutorías, se procederá a asignar a cada tutor un aula o dependencia teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se dedicará un aula de la planta baja para los alumnos del primer de Ed. Infantil.
- Se dedicarán las aulas de la primera planta para los alumnos de E. Infantil, 1º y 2º de E. Primaria, dedicándose las de la segunda planta a 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria.
- Las aulas específicas de música, religión, atención a la diversidad y el gimnasio se asignarán a los profesores que impartan estas especialidades. En las sesiones que queden libres podrán ser utilizadas por el resto de personal.
- Los espacios de uso general, Bibliotecas (infantil y primaria) así como la sala de informática, se utilizarán según el horario establecido por Dirección. Se colocará en la sala de profesores.
- El ascensor será para uso exclusivo del alumnado o profesorado que presente dificultades para utilizar las escaleras de acceso a las aulas. Los alumnos deberán presentar justificante médico, según las circunstancias.
- Debiendo mantener el comedor escolar las condiciones higiénicas necesarias para su utilización por parte de los comensales, se procurará evitar su uso para actividades lectivas.
- En todos los casos, la utilización de los espacios por los alumnos será acompañada por un profesor o monitor responsable.
- El comportamiento de los alumnos se adecuará a la actividad realizada, tanto en el cuidado del material como en las instalaciones.
- No se podrán utilizar las instalaciones generales del centro dentro del horario lectivo por otras personas o instituciones ajenas al mismo a no ser con autorización del director.

### **PATIOS**

- Durante el período del recreo los alumnos estarán siempre vigilados por el número de profesores necesarios.
- En ningún caso los alumnos podrán quedarse en las aulas en el tiempo de patio sin que estén acompañados por un profesor.

- En caso de que esté lloviendo no se saldrá al patio. Cada tutor permanecerá con sus alumnos en clase y serán apoyados por los profesores especialistas.
- Los niños harán fila en su lugar correspondiente, donde serán recogidos por sus tutores y/o especialistas con los que tienen la clase inmediatamente posterior.
- Las porterías, canastas de baloncesto y juegos infantiles se utilizarán correctamente, evitando situaciones peligrosas que provoquen accidentes. Por este motivo, tampoco se podrán usar balones de cuero.
- No se saltará la valla que rodea el patio para recuperar ningún objeto, se solicitará la ayuda del profesorado encargado de la vigilancia.
- Los castigos de los alumnos en el período de recreo se realizarán dentro del aula, acompañados por el profesor cuando éste no tenga turno de recreo, o en el patio, en caso afirmativo.

#### PASILLOS

- Son espacios comunes y de paso, en ellos los alumnos no pueden permanecer solos ni usarlos como zonas de juego.
- Los desplazamientos deben realizarse sin correr y en silencio o voz baja.

#### ASEOS

- En todo momento se hará un uso correcto, manteniendo la limpieza de los mismos.
- Se utilizarán cuando realmente sea necesario, evitando juegos y actuaciones de riesgo.

#### **RECURSOS DEL CENTRO**

El mantenimiento y conservación del material didáctico y mobiliario corresponde tanto al profesorado como al alumnado del centro. Será obligación de todos el tratar de forma adecuada el material a usar.

El material deteriorado será arreglado por el centro. Cuando el deterioro sea importante, serán los organismos competentes los que deberán hacer frente a la reparación o sustitución correspondientes.

- La secretaria llevará un inventario de: mobiliario, equipos, libros, videos y otro material didáctico siempre de acuerdo a la información que le transmitan los coordinadores de E. Infantil y E. Primaria.
- La adquisición de material de aula se decidirá en los equipos de profesores, a partir de las propuestas presupuestarias del Consejo Escolar, procurando que sea equitativa.
- Se asignará a aulas o dependencias concretas el material de uso común (material informático, instrumentos musicales, material deportivo...) delegando la custodia de los mismos a los profesores que utilicen dichos espacios.



- Cuando el centro preste material a alguna organización, ésta deberá presentar a un responsable para que se encargue de recoger, cuidar y devolver dicho material.

### **LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES**

El profesorado se reunirá a final del curso para la elección de libros de texto y material escolar con criterios adecuados a la metodología adoptada. Se renovarán cada 4 años. A finales de junio se proporcionará a las familias de E. Infantil, 1º y 2º E. Primaria un listado de libros para el curso siguiente.

### NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORME PARTE DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO DENTRO DEL MARCO DEL PROGRAMA RELEO PLUS

#### GESTIÓN:

La comisión de gestión del proceso está integrada por el director, que la presidirá, la Jefe de Estudios, la Secretaria, que actuará como secretaria de la misma, dos profesores y un representante de las familias perteneciente al AMPA.

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN:

- Conocer el estado del Banco de libros de texto y las necesidades que se presenten.
- Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.
- Gestionar la aplicación informática.
- Coordinar el Programa “RELEO PLUS”.
- Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto, con la colaboración de los grupos de apoyo.
- Solicitar la colaboración de las familias y alumnado.

#### GRUPOS DE APOYO:

- Estarán constituidos por todos los profesores tutores y por aquellos padres, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.

#### - FUNCIONES:

- Informar a las familias de la existencia del Banco de libros, de su funcionamiento y del Programa “RELEO PLUS”.
- Catalogar las donaciones de libros de texto, si fuera necesario, y recoger los libros devueltos.
- Evaluar el buen estado de los libros de texto.
- Entregar los libros al alumnado destinatario.

#### CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO

Los libros de texto se otorgarán según lo establecido en la Orden de la convocatoria de este programa que la Consejería de Educación publique para el curso escolar. En dicha orden se establecerá la forma, lugares y plazos.

#### **LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS SE COMPROMETERÁN A:**

- Entregar los libros subvencionados o recibidos.
- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron: con todas las páginas, sin escribir y con todos los ejemplares en el caso de que se presentaran en formato trimestral. Forrar los libros de texto entregados y poner el nombre, apellidos y curso EN EL FORRO.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- Presentar a revisión a cualquier miembro de la Comisión de gestión o a los tutores los textos prestados para revisar su estado.
- Reponer los libros que la Comisión de gestión que se han extraviado. Se abonará la totalidad del importe cuando el libro sea nuevo y la mitad del importe cuando el libro sea usado.
- Devolver los libros si se produjese un cambio de centro o un traslado, en el momento de irse.

#### **UTILIZACIÓN DE LOS MINI PC**

Habitualmente, en el aula se usará la herramienta de control, y así poder realizar el correspondiente control de aula.

- No se cambiará la configuración de los sistemas operativos instalados.
- No se cambiará el fondo de escritorio, manteniéndose el establecido en la configuración inicial. Tampoco se cambiará la página de inicio.
- No se realizará instalación de ningún programa, ni aplicación informática (navegador, impresora, aplicación p2p...) salvo lo establecido en el punto siguiente.
- Sólo se permitirá el cambio de configuración necesario para acceder desde el domicilio a Internet:
  - o Configuración Wifi de la tarjeta inalámbrica (localización, red domicilio y contraseña)
  - o Instalación básica del módem USB asignado por la Consejería o el centro, a fin de tener acceso a Internet.
  - o Instalación básica del módem USB adquirido por los familiares del alumno/a, para poder acceder a Internet. En este caso se requerirá autorización expresa del centro.

- No se crearán carpetas para uso personal no relacionado con el centro.
- La navegación web se realizará según las orientaciones del profesorado, accediendo exclusivamente a las páginas y sitios web de carácter educativo.
- El único servicio de correo personal que se podrá utilizar será el proporcionado por la Consejería de Educación a través del Portal de Educación. Así como los que se autoricen en la Plataforma Educativa del centro (aula virtual).
- No se usarán correos de diferentes servidores ni servicios de mensajería instantánea, ni de chat, salvo lo que se autorice a través de la Plataforma del centro (aula virtual)
- El uso y disfrute de los mini PC será estrictamente educativo.
- Las actualizaciones de Windows, Java, Acrobat, antivirus..., así como de otros programas necesarios para el eficiente uso educativo del mini PC, se realizará en el domicilio del alumno. Tan sólo, de forma excepcional, se permitirán las actualizaciones mencionadas en el centro en los casos siguientes:
  - o Cuando el acceso a Internet en el domicilio se realice mediante módem USB en cualquiera de las tres posibilidades descritas más arriba.
  - o Cuando el alumno/a no tenga la autorización para llevar el ordenador a su domicilio.
  - o En cualquier caso, no se realizarán en tiempo de clase, sino en periodos de recreo.
- No cumplir con las normas, será motivo de sanción, pudiendo privar al alumno del uso privativo de mini PC.

## **SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **COMEDOR ESCOLAR**

1. Se considera horario de comedor desde la finalización de la jornada lectiva hasta la iniciación de las actividades de la tarde.
2. Cualquier incidencia que sucediese en el horario de comedor deberá comunicarse a los cuidadores y éstos a la Dirección del Centro.
3. Durante este tiempo no se puede permanecer en las clases.
4. Así mismo no se puede abandonar el recinto del Centro sin conocimiento previo de los cuidadores o del encargado del Comedor.
5. La entrada al comedor será realizada por los cuidadores.
6. Los alumnos, como medida de higiene, se lavarán las manos antes de entrar a comer.

7. Para favorecer la relación y orden entre el alumnado, se podrá cambiar de sitio a los alumnos cuando los cuidadores lo consideren oportuno.
8. En el comedor se tendrá un tono de voz moderado. Se comerá de todo en cantidad prudencial, con la debida educación y respeto hacia los demás.
9. Cada alumno, al terminar de comer dejará su sitio recogido.
10. A la zona de cocina y almacén sólo pueden pasar las personas autorizadas.
11. En los días de lluvia y frío, los alumnos podrán permanecer en las zonas habilitadas para ello.
12. Cuando algún alumno no pueda comer algo por motivo de salud, sus padres o tutores legales deberán comunicarlo y justificarlo al encargado de comedor.
13. Durante este el curso escolar 2020-21, habrá medidas excepcionales de limpieza y organización, éstas están detalladas en el plan de inicio de curso.

#### MADRUGADORES

- Para evitar “disfunciones” se deberá dejar ordenado y colocado el material y los espacios utilizados.
- El comportamiento del alumnado será en todo momento de respeto máximo a la monitora y encargada so pena de ser amonestado y, si por reincidencia fuera necesario, expulsado del programa.

### **7. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS**

El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello realizará, a lo largo del curso, tres reuniones con el conjunto de los padres del grupo y una individual con los padres de cada alumno. En la primera reunión general informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar.

El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación entregará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje de sus alumnos. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área, así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas. El último informe incluirá, además, el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso siguiente. Antes de adoptar esta decisión oirá a los padres o tutores legales. En los cursos de 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.

Los profesores atenderán a las familias, en los días de visita de padres, para solucionar las posibles reclamaciones o aclaraciones de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Los padres podrán consultar en el centro los documentos oficiales de evaluación, los exámenes y documentos de las evaluaciones.

Las reclamaciones de los resultados de la evaluación final se realizarán, ante el director, en los dos días lectivos contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final. El director trasladará la reclamación al tutor del alumno, que deberá realizar un informe sobre la misma.

#### ÁREA DE RELIGIÓN:

Será de libre elección de los padres, madres o tutores legales. Dicha elección se realizará al comienzo de la etapa y se mantendrá a lo largo de la misma. En el supuesto cambio, deberá solicitarse al inicio del nuevo curso escolar.

A.M.P.A.

Las funciones del AMPA serán:

- Favorecer y potenciar la participación de los padres en la Comunidad escolar.
- Colaborar en actividades conjuntas.
- Potenciar un clima de confianza y respeto mutuos entre las familias y el profesorado.

#### PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO RELATIVAS A FACILITAR INFORMACIÓN A PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS

En caso de separación o divorcio de los progenitores, la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa establece las pautas de actuación de los centros educativos en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas.

Según dicha Resolución, el centro necesita conocer la situación jurídica familiar, con la aportación de los progenitores de documentos en los que se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, el equipo directivo remitirá la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, que incluirá también el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

Las pautas de actuación, para progenitores separados o divorciados y que deseen recibir información académica sobre sus hijos, son las siguientes:

1. El padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados. En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores, siendo necesario también realizar la solicitud.
2. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de la recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior. Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
  - a. Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información académica del alumno se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.
3. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en las normas de organización y funcionamiento del centro.

## **8. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO ALUMNADO YA MATRICULADO**

- Exposición en el exterior del edificio de los listados del alumnado con su ubicación en la tutoría correspondiente.

- Recepción de los tutores, en el exterior, facilitando información y ayuda a cuantas familias lo precisen.
- En la primera hora de clase los tutores darán la bienvenida al alumnado, revisando listas y corrigiendo posibles errores de ubicación. Informarán de la dinámica de la clase, facilitarán el horario, recogerán el material...
- El resto de la jornada escolar se desarrollará siguiendo el horario; durante la cual, los especialistas facilitarán información al alumnado sobre su materia.

### **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

El Plan de Acogida del centro recoge la planificación y elaboración de estrategias educativas que faciliten la integración del nuevo alumnado, así como la aceptación y cooperación por parte de los demás compañeros. Este Plan de Acogida formará parte del Plan de Acción Tutorial del centro. Las actuaciones serán las siguientes:

### **EQUIPO DIRECTIVO**

- Información relativa al funcionamiento del centro: Horario del colegio, recursos internos de los que dispone, servicios complementarios que tiene el centro, recursos externos: E.O.E. (profesor técnico de servicios a la comunidad para informarle de cuestiones de tipo social)
- Normas generales de funcionamiento: actuaciones ante la falta de puntualidad, normas a la hora de la entrada y salida, normas para recoger a un alumno en horario lectivo, horario de visitas de padres...
- Información, al principio de cada etapa educativa, sobre el documento de compromisos en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de mutua colaboración para el desarrollo de las actividades educativas. Los padres firmarán el documento de compromisos, del que quedará constancia una copia en el expediente de cada alumno y otra copia será para la familia correspondiente.

### **TUTORES**

Actuación con las familias

- Entrevista con los padres y madres. Información relativa al funcionamiento del aula y del centro.
- Recabar información sobre el desarrollo previo del alumno en las etapas anteriores.

Con los alumnos

- Presentación del alumno al resto de los profesores/as y a su grupo.
- Actividades de acogida para facilitar la integración del nuevo alumno: horario, espacios, dinámica del aula...
- Evaluación inicial del alumno.

Con el profesorado

-Transmitir información al profesorado sobre el nuevo alumno.

-También al profesorado de apoyo si en ese momento se conoce que pertenece a alguno de los programas de apoyo o compensación educativa.

### **PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE 2 Y 3 AÑOS**

El Período de Adaptación de los niños de 2 Y 3 años se realizará de la siguiente forma:

- El alumnado de cada aula se dividirá en dos grupos. Estos dos grupos asistirán a clase un período de hora y media; un grupo antes del recreo y otro grupo después del recreo. Esta organización durará aproximadamente una semana.
- En la mayoría de los casos, los dos días siguientes los dos grupos asistirán juntos a clase y estarán en el centro 2:30 horas.
- El período de adaptación durará lo indicado por la normativa. A partir de la fecha que marque la administración, el horario será igual que para el resto del alumnado.

## **9. CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **9.1. EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES REGULADOS EN EL TÍTULO I DEL DECRETO 51/2007**

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

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

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

2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:



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

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

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

4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, a través de sus delegados de curso.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Este derecho implica:

- a) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Todos los alumnos, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

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

#### **NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS**

Estos derechos y deberes se concretan en las siguientes normas de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro:

1. Tener un trato respetuoso con los compañeros, profesores y personal no docente.
2. No mostrar agresividad física o verbal con sus compañeros.
3. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos.
4. El alumno ha de ser puntual en la entrada a clase.
5. No está permitido traer al centro teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, ni llevarlos en las actividades que se realicen fuera del centro. Ni la utilización de materiales no didácticos en las aulas. Salvo expresa autorización del profesor tutor.
6. Queda prohibido traer al centro y utilizar sustancias prohibidas o peligrosas.
7. Los alumnos están obligados a permanecer en el centro durante todo el horario lectivo oficial. Solo podrán abandonar el recinto acompañados de sus padres o un adulto autorizado.
8. Durante el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en su patio correspondiente, no se acercarán a las vallas y solo entrarán al edificio con permiso de los profesores que vigilen el recreo.
9. Quedan prohibidos los juegos violentos dentro del recinto escolar, así como utilizar las palabras malsonantes u ofensivas.
10. Los alumnos deben mantener unas actitudes de trabajo adecuadas:
  - a. Traer el material necesario.
  - b. Colaborar y trabajar en clase.
  - c. Mantener silencio durante el desarrollo de la clase.
  - d. Prestar atención en clase.
11. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
12. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad escolar.

#### DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos o pupilos, sin y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

#### **DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

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

#### **NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES**

Estos derechos y deberes se concretan en las siguientes normas:

1. Atender a las citaciones del centro.
2. No acceder a las aulas en horario escolar ni acercarse a las verjas en el recreo, solamente a través de la secretaría del centro.
3. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
4. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos, así como ponerse en contacto lo más rápidamente posible con el centro cuando los alumnos vayan a faltar prolongadamente, como sería en el caso de enfermedad o cualquier otra circunstancia.
5. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen.
6. Colaborar con el centro en todo aquello que le sea requerido.
7. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.
8. Aportar y revisar el material necesario para el trabajo escolar de sus hijos.

#### **NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

El profesorado del centro estará obligado a cumplir las siguientes normas para que los derechos de los alumnos y de los padres o tutores legales queden garantizados:

1. Los tutores informarán trimestralmente a los padres y madres, por escrito, sobre el rendimiento académico de sus hijos, la marcha de su proceso educativo y sobre las actividades que se realicen relacionadas con el mismo.

2. Los tutores realizarán las entrevistas individuales o conjuntas del profesorado con los padres y madres de los alumnos para informarles sobre cuánto les interesa y concierne respecto a sus hijos y al centro.
3. Fomentar actividades que propicien la participación de las familias y de los restantes componentes de la comunidad educativa.
4. Favorecer el funcionamiento del AMPA, estableciendo vías para conocer la opinión de los padres y madres sobre la organización del centro, sus expectativas y propuestas de mejora.
5. Informar a los padres y madres sobre las obligaciones y los derechos que les atribuye el Decreto 51/2007 sobre Derechos y Deberes de los Alumnos y de los Padres.
6. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que son convocados.
7. Vigilar a sus alumnos durante su permanencia en el centro y acompañarlos en las entradas y salidas; y en el tiempo de recreo.
8. Respetar la personalidad de cada alumno e intentar escucharle, comprenderle y ayudarlo.
9. Atender a la diversidad del alumnado.
10. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
11. Recibir la visita de los padres y madres dentro del horario establecido para este fin.
12. Controlar la asistencia de los alumnos con el fin de evitar un absentismo prolongado y comunicarlo adecuadamente a los responsables legales del alumno.

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

### **NORMAS GENERALES DEL CENTRO**

De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladores de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, existe prohibición de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del centro. También está prohibido utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar.

#### **Horario del centro**

##### **Octubre-mayo:**

- jornada lectiva: 9:00 h. a 14:00 h.
- comedor escolar: 14:00 h. a 16,00 h

##### **Septiembre y Junio:**

- jornada lectiva: 9:00 h. a 13:00 h.
- comedor escolar: 13:00 h. a 15:00 h

### Septiembre-junio

- Programa madrugadores: 7:30 h. a 9:00 h

### Octubre-mayo

- actividades extraescolares: 16:00 h. a 18:00 h.

### **Horario de Secretaría**

De lunes a viernes:

- 9:15 a 11:00 h.
- Se requiere cita previa para ser atendidos en secretaría, así evitaremos aglomeraciones.

### **Puntualidad**

Es obligatorio que los alumnos sean puntuales. Entrarán en clase acompañados por el profesor encargado de impartir la primera hora.

Se permitirá la entrada hasta pasados 10 minutos. Los alumnos que lleguen más tarde; si son de 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria podrán subir a sus aulas, los alumnos de 1º y 2º de E. Primaria y de E. Infantil pasarán a la sala de profesores y se incorporarán a sus aulas en el cambio de hora. Si la falta de puntualidad es reiterada se adoptarán las medidas correctoras recogidas en este Reglamento de régimen interior.

Como nueva medida recogida en este plan, si las faltas de puntualidad persisten, los padres serán citados con el equipo de orientación del centro, para firmar un compromiso familia-colegio que será revisado mensualmente por la orientadora del centro y si es preciso y su valoración no es positiva, se notificará a los órganos pertinentes.

### **Salidas y entradas del centro**

- Los padres no interrumpirán el proceso de entrada de los alumnos, mantendrán una distancia prudencial del lugar donde los alumnos realizan las filas. Si algún padre o tutor de un alumno debe notificar al tutor correspondiente alguna situación urgente a la hora de la entrada, lo hará a través de una nota escrita o pasando por secretaría. Durante el presente curso escolar, queda prohibido acceder al patio en las entradas y las salidas a los padres de alumnos en 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, del mismo modo, sólo podrá acompañar un familiar a los alumnos de los grupos estables de convivencia.

- Ningún alumno podrá salir solo del centro durante el horario lectivo. Cuando un familiar venga a buscarle, por la razón que sea, deberá cubrir en el libro de registro de salidas la ausencia del centro. El libro de registro de salidas estará disponible en la conserjería del centro. Así mismo, notificará la hora de regreso al mismo en caso de producirse.
- Los familiares de un alumno solamente podrán recogerlo, durante el horario lectivo, en los tiempos correspondientes a los cambios de hora o durante el recreo:
  - o 10:00 h.
  - o 11:00 h.
  - o 12:00 h.
  - o Recreos de 2 a 3 años (a las 11:00 h y a las 12:30 h)  
Recreo: 12:00 h.-12:30 h. (alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º)
  - o 13:15 h.
- En los casos puntuales que los alumnos sean autorizados por sus padres a regresar a sus viviendas solos, deberán de firmar el modelo de autorización que está disponible en secretaría para ser entregado al tutor correspondiente.

### **Visitas de padres**

1. Las visitas de padres serán los jueves de 14:00 h. a 15:00 h.
2. Si algún padre o madre no pudiese acudir a la cita del tutor o profesor, lo notificará para ser recibido en otro momento que el profesorado tenga disponible.
3. Cuando un padre o madre solicite cita con el tutor o un profesor, deberá comunicarlo con antelación.

### **Actividades complementarias y/ o extraescolares**

Serán complemento de la programación, tendrán carácter formativo y serán adecuadas a las características personales y evolutivas del alumnado. En su desarrollo regirán las normas establecidas en el presente reglamento, pudiendo privar de las mismas a aquellos alumnos que no las cumplan.

Al principio de curso los padres o tutores legales cubrirán el impreso de salidas, archivándolo en el expediente de cada alumno. Si algún alumno carece de este impreso no podrá salir del centro.

En este impreso se recoge que los alumnos deben asumir las responsabilidades de respetar las normas dadas por los profesores que les acompañan, teniendo en cuenta que el incumplimiento de cualquier norma de convivencia pueda suponer la revocación, por parte del centro, de la autorización.

En las actividades gratuitas será obligatoria la asistencia a las mismas, si algún alumno no puede asistir deberá justificarlo.

En las actividades con coste económico, serán voluntarias y se informará detalladamente de cada una de ellas cuando se vayan a realizar y los respectivos tutores recogerán las autorizaciones para participar en las mismas. Si un alumno ha abonado el importe y no puede realizar la actividad se le reintegrará el importe siempre que sea posible, dependiendo de las características específicas de cada actividad realizada.

Una actividad complementaria podrá suspenderse si no participan en la misma el 75% de los alumnos del ciclo o del aula.

### **Faltas de asistencia**

1. Si son previsibles, serán comunicadas al tutor correspondiente, antes de producirse la ausencia. Si la ausencia va a ser de larga duración los padres cubrirán el documento correspondiente, en la secretaría del centro.
2. En caso contrario deberán ser justificadas por los padres o tutores legales, cubriendo el modelo correspondiente que pueden recoger en la conserjería del centro y que entregarán al tutor como máximo en los tres días posteriores a la incorporación. Cuando la ausencia sea por enfermedad se adjuntará justificante médico.
3. Si un alumno en un mes tiene el 20% (4 días) o más de faltas de asistencia sin justificar o de dudosa justificación a juicio del tutor, se procederá de la siguiente forma:
  - a) El tutor contactará con los padres o tutores legales para solicitar la justificación de dichas faltas. La citación se realizará utilizando el modelo disponible en secretaría.
  - b) Desde secretaría del centro, se solicitará nuevamente justificación de dichas faltas si fuese necesario.
  - c) Si el alumno sigue faltando, los padres o tutores legales serán citados por el jefe de estudios o el director.
  - d) Como nueva medida recogida en este plan, los padres serán citados con el equipo de orientación del centro, para firmar un compromiso familia-colegio que será revisado mensualmente por la orientadora del centro y si es preciso y su valoración no es positiva, se notificará a los órganos pertinentes. Se explica el plan a continuación:

Siguiendo el Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar que establece la Dirección Provincial de León, el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Ponferrada propone la siguiente estrategia de intervención:



## **La realización de planes personales para mejora de la asistencia regular al centro educativo**

Dichos planes se enmarcan como una medida de control del absentismo escolar que se llevan a cabo desde los centros educativos.

Comparten los objetivos del Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar, especial el objetivo específico de “Incrementar el contacto con las familias y el estudio de situaciones familiares que puedan estar provocando absentismo para que, a través de la colaboración entre las distintas instituciones, se busquen las posibles soluciones”. Por lo que las líneas de intervención se centrarán en:

- Reconducir conductas que obstaculizan la asistencia regular.
- Potenciar habilidades personales en el alumno y su familia.
- Potenciar habilidades escolares en el alumno.

Se aplicará una metodología que contemple la mediación entre el alumno, la familia y el centro educativo; y que fortalezca el vínculo afectivo tutor/alumno. Para lo que se creará la figura del co-tutor, labor que desarrollará el PTSC del EOEP, como apoyo a la labor tutorial que siempre seguirá desempeñando el tutor del alumno.

Procedimiento a seguir para la implantación de estos planes personales:

1º.- Valoración conjunta (y en primera instancia) del tutor y Jefatura de Estudios de los alumnos candidatos a esta medida de control y seguimiento. Para la posterior propuesta y valoración conjunta con el PTSC del EOEP.

2º.- Estudio del caso individual para el diseño del plan personal (anexo1) y el acuerdo con la familia y/o alumno (anexo 2).

3º.- Entrevista con la familia (siempre) y alumno (si fuera el caso) para la presentación de la medida, la puesta en común y el diseño del plan a seguir.

4º.- Puesta en marcha y seguimiento del plan.

De la aplicación de esta medida y su seguimiento se informará mensualmente a la Comisión de Absentismo Provincial, por los procedimientos de registro establecidos en la aplicación de absentismo.

- e) Si persisten las ausencias del alumno se le incluirá en el Programa de absentismo escolar, haciendo constar las actuaciones realizadas hasta el momento.
- f) Asimismo, el tutor o el jefe de estudios solicitarán la intervención del profesor técnico de servicios a la comunidad.

### **Atención al alumnado con necesidades sanitarias**

- Las actuaciones en materia sanitaria requerida por el alumnado serán las que se establezcan dentro del plan individual integral de intervención.

- Con carácter general el centro, a través del director, deberá disponer de un registro con los alumnos con problemas de salud con los datos de afiliación, teléfono de contacto y con el correspondiente informe médico actualizado, así como el tratamiento que precisa.
- Se garantizará la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.
- Se dispondrá de un botiquín en un lugar visible con los teléfonos de urgencias y con un contenido básico de primeros auxilios.

#### **Administración de medicamentos ocasionales**

Siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con diligencia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro y el profesorado tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo puede realizar cualquier persona sin titulación).

- La medicación debe tomarse necesariamente durante la jornada escolar.
- En poder del profesorado debe obrar la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro...
- Los padres o tutores legales deben firma la autorización correspondiente, que se encuentra en la secretaría.

#### **Actuación con el alumnado ante casos de urgencias médicas**

- Se le aplicarán los primeros auxilios y a continuación se avisará a los padres. El niño no permanecerá nunca solo. Se avisará al equipo directivo.
- Si los padres no responden, el tutor y otro profesor acompañarán al alumno al centro de salud "PONFERRADA III", que será informado desde la dirección del centro.
- En caso grave, se avisará al 112 y seguidamente a los padres.
- En caso de crisis en enfermedades crónicas; de existir autorización por escrito por parte de la familia, se le administrará la medicación necesaria hasta que pueda ser atendido por el personal sanitario.
- Los teléfonos de las familias de estos niños tienen que estar en el aula y en la secretaría del centro, en lugar visible y perfectamente localizados.

### **9.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO**

#### **ACTUACIONES INICIALES**

- Cuando un alumno tenga un problema se lo comunicará enseguida al tutor o a un profesor del centro. Inmediatamente se analizará la situación que ha

provocado el conflicto y se llevarán a cabo las actuaciones inmediatas recogidas en este reglamento.

- Las actuaciones inmediatas serán comunicadas al tutor, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia.
- El tutor y el jefe de estudios elaborarán un informe recogiendo las características de la conducta perturbadora, las actuaciones llevadas a cabo y la evolución de la conducta tras su aplicación. Se constatará si es necesario o no aplicar medidas posteriores. El informe quedará en la dirección del centro.

#### ACTUACIONES POSTERIORES

- Cuando sea necesario aplicar medidas posteriores se evaluará el comportamiento problemático. El proceso será coordinado por el director, con la participación del tutor, del jefe de estudios y, si procede, del orientador del centro.
- En esta evaluación se recogerán aspectos en relación con el alumno, el centro docente (alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación) y con la familia del alumno. Si se cree necesario se solicitará la intervención de otros organismos o servicios que puedan ayudar a entender la problemática del alumno.
- En el informe se debe contemplar una descripción de los hechos, las circunstancias en que aparecen, actuaciones realizadas y las medidas posteriores que se van a llevar a cabo:
  - Aplicación del reglamento de régimen interior.
    - Conductas contrarias a las normas de convivencia: Descripción de las conductas, medidas de corrección y seguimiento.
    - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: Expediente disciplinario, comunicación a la inspección y seguimiento.
    - Actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo.
  - Programa de mejora de la convivencia: objetivos, actuaciones con el alumno, con el centro (profesores, alumnos y padres) y con la familia, posibilidades de coordinación con otros organismos, seguimiento y evaluación.
- El documento quedará recogido en la dirección del centro.

#### ACTUACIONES FINALES

- Se realizará el seguimiento de las medidas posteriores realizadas:

- Evaluación de los resultados obtenidos.
- Análisis de la necesidad de cambios en la estrategia llevada a cabo.
- Derivación del caso a los servicios de apoyo especializado.
- Este informe lo realizará el director, el jefe de estudios y el tutor, quedando en la dirección del centro.

#### CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que correspondan; teniendo en cuenta que los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

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

a) Tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) La reiteración de conductas muy graves, llevará asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. La expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos; y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las

actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

e) Será necesaria la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

## CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN O AGRAVAN LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y LAS SANCIONES

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

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

### A los mismos efectos, son 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 concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

## RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes 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.

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

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

#### COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. El centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

#### 9.4. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

##### CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas prescriben en el plazo de 30 días, contado a partir de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

| <b>Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, falta de respeto y agresión leve a los miembros de la comunidad educativa y personal no docente, siempre que no sean calificadas como faltas.</b> |   |  |
|--|---|--|
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no                                  | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| lectivo.<br>4. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios.   |   |   |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.<br>3. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.<br>4. Cambio de grupo. 15 días.<br>5. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, permaneciendo en el centro y llevando a cabo tareas académicas. 5 días              | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales. Comunicación formal de la adopción.  |
| <b>La falta de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</b>   |   |   |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.  |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.<br>3. Seguir las actuaciones recogidas en el punto “normas generales del centro” de este reglamento.   | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales. Comunicación formal de la adopción.  |
| <b>La falta de puntualidad. (5 veces en un mes)</b>  |   |   |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.   |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales. Comunicación formal de la adopción.  |
| <b>El incumplimiento del deber de estudio o interrupción sistemática durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</b>  |   |   |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.<br>4. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios. | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u>   | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.<br>3. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.<br>4. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, permaneciendo en el centro y llevando a cabo tareas académicas. 5 días.   |   | tutores legales. Comunicación formal de la adopción.   |
| <b>Asistir a clase sin el material correspondiente, sin justificar y de forma reiterada. (5 veces)</b>   |   |  |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.  | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.<br>3. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales. Comunicación formal de la adopción.   |
| <b>Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.</b>   |   |  |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.<br>3. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.  |
| <b>El deterioro leve de las dependencias del centro o del patio, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. (Romper, ensuciar, pintar...)</b>  |   |  |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.<br>4. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios. | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia.                 |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas o reparación  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.  |



|   |   |   |
|---|---|---|
| del daño causado. 5 días.<br>3. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.   |   |   |
| <b>Sustracción de dinero, material escolar u objetos personales de los miembros de la comunidad educativa.</b>  |   |   |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>  | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.  | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios, por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia.                |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>3. Reparación del daño causado. 5 días.<br>4. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.   | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.   |
| <b>Salir del recinto escolar sin permiso.</b>   |   |   |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>  | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. 15 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.   |
| <b>Permanecer en el interior del centro, en los períodos de recreo, sin permiso de un profesor.</b>   |   |   |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>  | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.   | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales. Comunicación formal de la adopción.  |
| <b>La incorrección en la indumentaria o la falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.</b>   |   |   |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>  | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.<br>3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios. | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia.                 |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Suspensión del derecho a participar  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| en actividades extraescolares. 15 días.  |   |   |
| <b>Incumplir las normas del comedor.</b>   |   |   |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.   | El personal encargado de estos servicios                      | Al director del centro por si necesitase calificación posterior.<br>El director, determinará la oportunidad de informar a la familia.   |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.   |
| <b>La utilización inadecuada de aparatos electrónicos u otro tipo de material que no sea necesario para la actividad escolar, tanto en el centro como fuera de él.</b> |   |   |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.              | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior.<br>El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia. |
| <u>Medidas posteriores</u><br>1. Amonestación escrita.<br>2. Realización de tareas. 5 días.  | El director.  | Preceptiva audiencia al alumno y a los padres o tutores legales.<br>Comunicación formal de la adopción.   |

### **GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (FALTAS)**

Solo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador. Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su implantación.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y a todas aquellas personas que desarrollan sus servicios en el centro.</b>                            |   |  |
| ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA   | COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios. | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato.   | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.                                      |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Realización de tareas. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Cambio de grupo. Entre 16 días y la   | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| finalización del curso.<br>4. Suspensión de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, con un programa de trabajo y sin la pérdida del derecho a la evaluación continua. Entre 5 y 30 días lectivos.<br>5. Expulsión temporal o definitiva.   |   | 4. Al claustro y al consejo escolar.   |
| <b>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</b>  |   |  |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>   | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato.   | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.  |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Realización de tareas. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Expulsión temporal.   | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación.<br>4. Al claustro y al consejo escolar. |
| <b>El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</b>  |   |  |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>   | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato.   | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.  |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Expulsión temporal o definitiva del centro. | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación.<br>4. Al claustro y al consejo escolar. |
| <b>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</b>   |   |  |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>   | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato.   | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   |   | familia.   |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Realización de tareas. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Expulsión temporal o definitiva del centro.   | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación.<br>4. Al claustro y al consejo escolar. |
| <b>La reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, en el mismo curso escolar (10 conductas).</b>  |   |  |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>   | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>   |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.   | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato.   | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia.  |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Realización de tareas. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Cambio de grupo. Entre 16 días y la finalización del curso.<br>4. Suspensión de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, con un programa de trabajo y sin la pérdida del derecho a la evaluación continua. Entre 5 y 30 días lectivos. | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación.<br>4. Al claustro y al consejo escolar. |

### **GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (MUY GRAVES)**

Solo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador. Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su implantación.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus característica personales, sociales o educativas.</b> |   |   |
| <b>ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS</b>  | <b>COMPETENCIA</b>  | <b>COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>  |
| <u>Actuaciones inmediatas</u><br>1. Amonestación pública o privada.<br>2. Petición pública o privada de disculpas.<br>3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté  | Todo el profesorado, que las aplicará con carácter inmediato. | Al tutor del alumno y al jefe de estudios para su calificación posterior. El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, informará a la familia. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| llevando a cabo la actividad.<br>Comparecencia ante el director o jefe de estudios.  |   |  |
| <u>Medidas posteriores:</u><br>1. Realización de tareas. Duración entre 6 y 15 días.<br>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. De 15 a 30 días.<br>3. Cambio de grupo. Entre 16 días y la finalización del curso.<br>4. Suspensión de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, con un programa de trabajo y sin la pérdida del derecho a la evaluación continua. Entre 5 y 30 días lectivos.<br>5. Cambio de centro.<br>6. Expulsión temporal o definitiva del centro. | El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa. 2 días desde el conocimiento de los hechos. | 1. Al instructor y al secretario, si lo hubiera. Simultáneamente al alumno y a los padres o tutores legales.<br>2. A quién haya propuesto su incoación.<br>3. Al inspector de educación.<br>4. Al claustro y al consejo escolar. |

### INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerán 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: mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **Medidas cautelares**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. 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.

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

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

#### **Instrucción**

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

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

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

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.

- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
  2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
  3. La resolución se notificará al alumno y, 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.
  4. Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
- Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. 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.

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

### **9.5. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos 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 contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o realizarse en conjunto con otras medidas de corrección.

b) Cuando se lleven a cabo en conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, acepten dichas medidas, así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

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

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

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, podrán desarrollarse, 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.

Estas medidas podrán llevarlas a cabo el profesor/a responsable del alumno/a en el momento de la falta. Se realizará un parte de incidencias conforme se ha producido una falta y con la existencia de tres partes de incidencia del alumno/a, se tomará una medida correctora por parte del equipo docente, pudiendo tratarse esta de la no asistencia alguna actividad extraescolar que estuviera organizada en el centro.

### **La mediación escolar**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:



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

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

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

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

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

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

### **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a

cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:

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

Se constituirá una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Estará formada por la madre y el padre del alumno o tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro.

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

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director 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.

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.

## **9.6. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La respuesta educativa del equipo directivo y el profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado a través de los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

### **OBJETIVOS Y ACTIVIDADES PREVISTAS**

- Plan de acogida de los profesores de nueva incorporación. Propiciar una rápida integración en el funcionamiento del centro. Favorecer el clima de confianza y colaboración adecuado para un mejor desarrollo de las actividades docentes y aplicación de las normas de convivencia: Reunión con el profesorado de nueva incorporación facilitándole toda la documentación necesaria. Equipo Directivo
- Difusión de las normas de convivencia entre los profesores. Mejorar la organización y efectividad de la aplicación de las normas de convivencia: Entrega al profesorado de una copia del R.R.I. Jefe de Estudios.
- Difusión de los derechos y deberes de los alumnos y de las normas de convivencia. Concienciar al alumnado de los beneficios para todos del respeto a las normas de convivencia: Difusión a todos los alumnos del Plan de Acción tutorial. Realización de actividades participativas en las tutorías. Tutores
- Plan de acogida de los alumnos de nuevo ingreso. Informar a los alumnos nuevos sobre el funcionamiento general del centro: Recepción por el Equipo Directivo. Recepción por los Tutores.
- Fomento de la implicación de los niveles en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia. Conseguir que los niveles programen actividades complementarias y extraescolares en las que, junto con la componente didáctica, coexista la componente de motivación, interrelación y mejora de la convivencia entre los alumnos: Programación de las actividades complementarias y extraescolares.
- Difusión de las normas de convivencia y de funcionamiento del centro entre los padres. Mejorar la colaboración e implicación de los padres en todo lo que respecta al comportamiento de los alumnos: Comunicación a las familias de las normas de convivencia y de funcionamiento del centro. Reuniones con los padres.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Actuaciones previstas en el plan de acción tutorial para la resolución de conflictos.

- Actuaciones en colaboración con el E.O.E.P.: charlas dirigidas a alumnos y otras dirigidas a padres relacionadas con el desarrollo de habilidades sociales.
- Fomento de la cultura de la mediación escolar.
- Programas específicos: plan de acogida, plan de convivencia...
- Celebraciones y actividades:
  - Talleres de corresponsabilidad doméstica.
  - Otras actividades para fomentar la igualdad entre el hombre y la mujer.
  - Actividades para mejorar el desarrollo de la capacidad de atención y de escucha.
  - Día de la Paz.
  - Charlas sobre acoso escolar por parte de la policía nacional.
  - Proyecto para trabajar los hábitos y los valores en el centro y en casa.

#### IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

- A través de las reuniones previstas en el Plan de acción tutorial.
- A través de la asistencia a clase de sus hijos.
- A través de la provisión del material necesario para el desarrollo de las tareas de aprendizaje.
- A través del conocimiento de las normas del centro para que colabore en el desarrollo de las mismas.
- A través del conocimiento de la evolución del proceso educativo de sus hijos.
- A través del conocimiento de los servicios del centro educativo, así como de las actividades que desarrolla.
- A través de charlas o reuniones individuales con el orientador del centro y con el profesor técnico de servicios a la comunidad.
- A través de la participación directa e indirecta en el Consejo Escolar.
- A través de la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- A través del AMPA.

### **9.7. FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO**

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. 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.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
4. El protocolo de actuación en caso de agresión al personal docente y no docente del centro, se basará 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”.

## 10. MODELOS DE DOCUMENTOS

### ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

#### MODELO 1: INFORME SOBRE EL CONFLICTO Y ACTUACIONES DEL TUTOR

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Tutor/a del CEIP Flores del Sil del curso \_\_\_\_\_ de E. Primaria, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro, recoge en este documento las actuaciones llevadas a cabo con el alumno/a \_\_\_\_\_ con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar:

PERSONAS QUE HAN TENIDO EL CONFLÍCTO (indicar nombre y si son alumnos/as, profesores/as, padres/familiares. Si es alumno/a, indicar el curso)

\_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO

¿Dónde sucedió? \_\_\_\_\_

¿Cuándo sucedió: día y hora? \_\_\_\_\_

¿Cómo sucedió? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ACTUACIONES INMEDIATAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ACTUACIONES POSTERIORES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es necesario informar a la familia:

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Ponferrada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

EL/LA TUTOR/A

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Sello del centro)

**MODELO 2: INFORME SOBRE EL CONFLICTO. ACTUACIONES INMEDIATAS DEL PROFESOR**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Profesor/a del CEIP Flores del Sil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro; informa a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a del curso \_\_\_\_ de E. Primaria, de las actuaciones inmediatas llevadas a cabo con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar:

PERSONAS QUE HAN TENIDO EL CONFLÍCTO (indicar nombre y si son alumnos/as, profesores/as, padres/familiares. Si es alumno/a, indicar el curso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO**

¿Dónde sucedió? \_\_\_\_\_

¿Cuándo sucedió: día y hora? \_\_\_\_\_

¿Cómo sucedió?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACTUACIONES INMEDIATAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ponferrada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Sello del centro)

EL/LA PROFESOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

**MODELO 3: ACTUACIONES POSTERIORES DEL TUTOR/A**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a del curso \_\_\_\_\_;  
según el informe facilitado por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
profesor/a de este centro, con fecha \_\_\_\_\_. Decide, de acuerdo con el/la  
jefe de estudios y según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro,  
adoptar las siguientes medidas:

---

---

---

---

---

Es necesario informar a la familia:

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Ponferrada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

EL/LA TUTOR/A

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Sello del centro)



**MODELO 4: COMUNICACIÓN FORMAL A LA FAMILIA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Director/a del CEIP Flores del Sil a la vista de que los hechos cometidos por el/la alumno/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de E. Primaria ocurridos el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ y que se concretan en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pueden ser considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, según los informes facilitados por el/la tutor/a y el equipo docente y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior; ha determinado aplicar como medida de corrección para el/la citado/a alumno/a lo siguiente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Ponferrada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

(Sello del centro)

**EL/LA DIRECTOR/A**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Padres/Tutores del alumno/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Recibimos:

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## MODELO 5: AMONESTACIÓN ESCRITA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Director/a del centro CEIP Flores del Sil, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, ante la conducta o conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas por:

|           |  |        |  |
|-----------|--|--------|--|
| Alumno/a: |  | Curso: |  |
|-----------|--|--------|--|

|        |  |       |  |        |  |
|--------|--|-------|--|--------|--|
| Fecha: |  | Hora: |  | Lugar: |  |
|--------|--|-------|--|--------|--|

|                             |
|-----------------------------|
| Descripción de la conducta: |
|-----------------------------|

DECIDE, oídos sus padres o representantes legales y al tutor/a del alumno/a, que dicha conducta sea corregida con:

|                      |
|----------------------|
| Medidas correctoras: |
|----------------------|

En Ponferrada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

(Sello del Centro)

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

## MODELO 6: PLAN PERSONAL PARA LA MEJORA DE LA ASISTENCIA

Alumno/a \_\_\_\_\_ Curso/Nivel: \_\_\_\_\_

C.E.I.P. \_\_\_\_\_

Fecha:

Tipo de Absentismo

Análisis de las razones y medio de justificación que utiliza la familia y/o alumno

Tipo de intervención:

Con la familia

Con el alumno

Ambas

Seguimiento (Frecuencia, profesionales implicados...)

## MODELO 7: ACUERDO PARA LA MEJORA DE LA ASISTENCIA

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso/Nivel: \_\_\_\_\_

Padres: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Co-Tutor/a: \_\_\_\_\_

| Justificación familiar | Validación del centro | Profesional que lo lleva a cabo |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------|
|                        |                       |                                 |
|                        |                       |                                 |
|                        |                       |                                 |

Fecha \_\_\_\_\_

Firma padres

Firma alumno/a  
(en su caso)

Firma Jefatura de Estudios

Firma tutor/a

Firma co-tutor/a

Fecha próximo seguimiento

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

DILIGENCIA para hacer constar que el presente Reglamento de régimen interior fue presentado para su valoración al Consejo Escolar del Centro y aprobación del Director del centro en reunión celebrada el día 14 de octubre de 2021, a las 14 h.

Ponferrada 15 de mayo de 2018

El Director

Fdo. Vicente Parra Valverde

El Jefe de Estudios

La Secretaría

Fdo.: Margarita Robles Llamazares

Fdo.: Lidia Pérez Casares