

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CEIP FILIBERTO VILLALOBOS
BABILAFUENTE**

INDICE

1.- PRÉAMBULO

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 MARCO LEGAL
- 1.3 FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES
- 2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

- A- CONSEJO ESCOLAR
- B.-CLAUSTRO

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS, TUTORES, OTROS,...

3.-NORMAS Y ORIENTACIONES QUE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES.

- 3.1 PRINCIPIOS GENERALES
- 3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
- 3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
- 3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

4.-CONVIVENCIA DEL CENTRO

- 4.1 INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA
- 4.2 COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA
 - EQUIPO DIRECTIVO
 - CONSEJO ESCOLAR
 - LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - COORDINADOR DE CONVIVENCIA
 - TUTORES Y PROFESORES

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA

- 5.1 ALUMNADO
- 5.2 PROFESORADO
- 5.3 FAMILIAS
- 5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 5.5 BANCO DE LIBROS

6. DISCIPLINA ESCOLAR

6.1 PRINCIPIOS GENERALES

6.2 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

A- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

B- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.3 ACTUACIONES CORRECTORAS: TIPOS Y PROCEDIMIENTOS

- ACTUACIONES INMEDIATAS
- MEDIDAS POSTERIORES

A- MEDIDAS DE CORRECCIÓN

B- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

-MEDIACIÓN ESCOLAR

-PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

C- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

6.4 ÁMBITO DE LA CONDUCTA A CORREGIR

6.5 APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

6.6 GRADACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES

6.7 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

6.8 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

6.9 REGISTRO DE ACTUACIONES

7. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL RRI

8. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

9. ANEXOS

1. PRÉAMBULO

INTRODUCCIÓN

En toda comunidad, se hace **indispensable para la convivencia** y para el perfecto funcionamiento de la misma, la elaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales e ideológicos de los integrantes de la Comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás, lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo. Por lo tanto, las normas han de ser elaboradas y debidamente debatidas por los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que sean democráticas y participativas.

El desarrollo de las normas de convivencia escolar va **encaminado a la formación de una comunidad responsable y democrática y por consiguiente a la formación de personas**. Será el centro docente uno de los marcos donde debe reforzarse el aprendizaje para el comportamiento cívico futuro iniciado en la familia.

Este Reglamento constituye el **conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad escolar**, por lo que las normas en él contempladas deben seguirse con rigurosidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como la fórmula más adecuada de organización y funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interior se hace para:

- **Facilitar la convivencia** en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos.
- Favorecer la **participación**.
- Garantizar la **igualdad** de trato y consideración.
- Impulsar una **organización democrática** en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los **derechos y deberes** que todos poseemos.
- Defender y armonizar la **libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares**.
- Animar la **colaboración y el trabajo en equipo**.
- Fomentar un **ambiente de investigación y trabajo**.
- Fomentar la **autonomía y responsabilidad personal** de todos los integrantes de la comunidad Educativa.

Este Reglamento podrá ser modificado siempre que la legislación así lo requiera, adecuándolo a la nueva normativa y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

1.2 MARCO LEGAL

El presente Reglamento de Régimen Interior lo consideramos complementario de lo dispuesto tanto en el Reglamento Orgánico de Centros como en las normas legislativas vigentes siguientes:

- **Constitución Española de 1978. Art. 27**
- **Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.**
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica.**
- **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 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.**
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromiso de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.**
- **Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias 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**
- **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-ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **Orden EDU 43/2022, de 24 de enero, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.**

- **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.**
- **Orden EDU 1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.**
- **Orden EDU 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.**
- **Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.**
- **Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.**
- **Orden/423/2024, de 9 de mayo por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y L**

1.3 FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad principal de este RRI es regular la organización interna del centro, la actividad académica y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre de acuerdo a la normativa vigente. Para ello establecemos los siguientes fines a alcanzar:

- Dotar al centro de un **marco de referencia para su organización y funcionamiento** que facilite las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, **definir y distribuir responsabilidades**.
- **Reforzar la autoridad del profesor** para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- Establecer **mecanismos de participación** de todos los miembros de la comunidad educativa y los cauces adecuados de relaciones entre profesores, alumnos, padres de alumnos, AMPA, Organismos y Entidades públicas.
- **Canalizar e intentar solucionar de manera eficaz, justa** y con arreglo a las normas vigentes, **los conflictos** que puedan presentarse en la actividad educativa diaria.

El **ámbito de aplicación** de este Reglamento de Régimen Interno abarca a **toda la Comunidad Educativa**, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus sectores, tanto en horario lectivo, como en el no lectivo en actividades complementarias y extraescolares.

2. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO

2.1 ORGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO

EL EQUIPO DIRECTIVO

Según el artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. La **dirección** de los centros educativos ha de **conjuguar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa**, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará **integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas**.
3. El equipo directivo **trabajará de forma coordinada** en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. **El director o directora**, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, **formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria** de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo **cesarán en sus funciones al término de su mandato** o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las **Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva** en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de

formación.»

Las **competencias del DIRECTOR** se recogen en el **artículo 132 de la LOMLOE**:

- a) Ostentar la representación del centro, **representar a la Administración educativa** en el mismo y hacerle llegar a estos planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y **coordinar todas las actividades del centro**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la **dirección pedagógica**, promover la **innovación educativa** e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el **cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la **jefatura de todo el personal** adscrito al centro.
- f) **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que corresponden a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones** y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. y alumnas.
- h) **Impulsar las evaluaciones internas del centro** y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) **Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado** del centro y **ejecutar los acuerdos adoptados**, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar **las contrataciones de obras**, servicios y suministros, así como autorizar

los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la **Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo**, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover **experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo**, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la **cualificación y formación del equipo docente**, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la **planificación y organización docente del centro**, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera **otras que le sean encomendadas** por la Administración educativa.

Los procedimientos de selección, nombramiento y cese son los establecidos en los art. 133 a 138 de la misma ley.

Las competencias de la jefa de estudios y de la secretaria se recogen en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico de Centros (ROC, 82/1996 de 26 de febrero) respectivamente.

Son competencias de la Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, **por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal** docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) **Sustituir al Director** en caso de ausencia o enfermedad.
- c) **Coordinar las actividades de carácter académico**, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por

su ejecución.

- d) **Elaborar, en colaboración con los demás órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros** de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las **tareas de los equipos de ciclo**.
- f) **Coordinar y dirigir la acción de los tutores** y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, **las actividades de perfeccionamiento del profesorado**, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) **Organizar los actos académicos**.
- i) **Fomentar la participación de los distintos sectores** de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) **Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.
- k) **Favorecer la convivencia en el centro** y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) **Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo** y en otras actividades no lectivas.
- m) **Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia**.

Son competencias de la SECRETARIA

- **Ordenar el régimen administrativo del centro**, de conformidad con las directrices del Director.
- **Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro**, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- **Custodiar los libros y archivos del centro.**
- **Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades** y los interesados.
- Realizar el **inventario general del centro** y mantenerlo actualizado.
- **Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.**
- Ejercer, **por delegación del Director** bajo su autoridad la **jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.**
- **Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro**
- **Ordenar el régimen económico del centro**, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la **elaboración de la propuesta de Proyecto educativo y de la Programación General Anual** junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el **mantenimiento material del centro en todos sus aspectos**, de acuerdo con las indicaciones del Director
- **Cualquier otra función que le encomiende el Director.**

2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

A- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del CEIP Filiberto Villalobos, estará **compuesto** por los siguientes miembros:

- **El Director del Centro, que será su presidente.**
- **El secretario del centro, con voz pero sin voto.**
- **Tres representantes de los profesores.**
- **Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la AMPA más representativa, legalmente constituida.**
- **Un representante del Ayuntamiento de Babilafuente.**

En lo relativo a la composición y competencias, el Consejo Escolar estará sujeto a lo estipulado **en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y a las modificaciones publicadas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, y que afectan, principalmente, al Plan de Convivencia del centro:

- **Aprobar y evaluar los proyectos y las normas** a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- **Aprobar y evaluar la programación general anual del centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.**
- **Participar en la selección del director o director del centro en los términos que establece la presente Ley.** Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o director.
- **Decidir sobre la admisión del alumno** con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollan.
- **Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el**

reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**
- **Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. *Cuando las correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumno, podrá revisar la decisión adoptada. y proponer, en su caso, las medidas oportunas.***
- **Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipos escolares** para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- **Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales** y con otros centros, entidades y organismos.
- **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar** y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participan el centro.
- **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- **Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.**
- **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.**

El régimen de funcionamiento, el procedimiento de elección y renovación de los representantes de los distintos sectores está establecido en el Reglamento Orgánico de Centros **(ROC, 82/1996 de 26 de febrero)**. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

- **El Consejo Escolar se ruinará al menos una vez al trimestre, cuando lo comunique el director, o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros.**
- Serán **preceptivas dos reuniones**, una al principio de curso y otra al final de cada curso escolar.
- Las reuniones serán celebradas en el día asignado y en horario decidido democráticamente por los miembros cada vez que estos se renueven.
- Las reuniones se realizarán de acuerdo al orden del día, debiendo ser conocido éste por los miembros con **al menos 48 horas de antelación.**
- **El secretario del Consejo levantará acta de las sesiones**, y éstas se pasarán a cada miembro por si hubiera objeción a las mismas por parte de alguien. Se aprobarán las actas en el Consejo Escolar siguiente.
- El Consejo Escolar adoptará los **acuerdos por mayoría simple.**
- **El Consejo Escolar podrá funcionar en Pleno o en Comisiones**, siendo éstas susceptibles de ser creadas según las necesidades del Centro además de las preceptivas.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

La Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia asumirá, por delegación del Consejo Escolar, las **competencias en materia de disciplina**, tendrá como finalidad garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Reglamento y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de los conflictos.

Estará integrada por:

- **El Director.**
- **Dos miembros del Sector del Profesorado.**
- **Dos miembros del Sector de Madres o Padres.**
- **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 al igual que la secretaria del centro que levantará acta de las reuniones.

Las **funciones principales** de esta comisión son **velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Centro**, siempre que existan transgresiones al mismo, analizar y proponer las sanciones correspondientes para que sean valoradas por el Consejo Escolar, y **hacer las propuestas que consideren apropiadas para la mejora de la convivencia en el centro**. Se reunirá, dos veces a lo largo del curso y siempre que se crea necesario. Informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas y las propuestas que consideren oportunas para la mejora de la convivencia del centro.

B- CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la **responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro**. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Su composición y competencias se recogen en los **artículos 128 y 129 de la Ley orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**:

FUNCIONAMIENTO

- El Claustro 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. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.**
- La **asistencia** al Claustro es **obligatoria** para todos sus miembros.
- El director enviará a los miembros del Claustro la **convocatoria** y la documentación que vaya a ser objeto el debate y, en su caso, aprobación, con una **antelación mínima de 48 horas**. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la **introducción de un punto en el**

orden del día para una próxima reunión **siempre que lo haga con cuatro días de antelación.**

- Las **votaciones** serán **secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.**
- El Claustro podrá **eleva**r al **Consejo Escolar**, a través del director o de los profesores por él nombrados, las propuestas que estime oportunas.
- El secretario/a levantará acta del mismo. En caso de **ausencia**, el **presidente/a del Claustro nombrará un profesor/a para que levante acta.** Dicha acta deberá ser pasada al “Libro de Actas del Claustro” en el plazo máximo de 3 días a partir del día de la reunión. Esta acta deberá ser firmada por el director/a en la reunión siguiente. En ella se anotarán: los asistentes, los puntos tratados, acuerdos, si los hay; discrepancias, si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

Se recogen en los **artículos 128 y 129 de la Ley orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:**

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar **propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.**
- Aprobar y evaluar la **concreción del currículo** y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los **criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.**
- **Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.**
- **Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro** y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.**
- **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participan el centro.
- **Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.**

- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.**
- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.**
- **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.**

2.3- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La finalidad de la coordinación docente es **velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa** o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Las funciones del profesorado están establecidas en el **artículo 91 de la LOE:**

- **La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.**
- **La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado**, así como la evaluación de los **procesos de enseñanza.**
- **La tutoría de los alumnos**, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, **en colaboración con las familias.**
- **La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos**, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al **desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.**
- **La promoción, organización y participación en las actividades complementarias**, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para **fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.**
- **La información periódica a las familias** sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- La **coordinación de las actividades docentes**, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La **participación en la actividad general del centro**.
- La **participación en los planos de evaluación** que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La **investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes**.
- Los profesores desempeñarán las funciones expresadas en el apartado anterior **bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo**.

TUTORES

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. **Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el Director. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.** En determinadas ocasiones, se podrá nombrar un cotutor que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la **permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º y 2º, 3º y 4º, y 5º y 6º.**

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

El director/a coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes **funciones**:

- **Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de**

orientación, bajo la coordinación de la directora. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

- **Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo** y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, audiencia previa de sus padres o tutores legales.
- **Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos**, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- **Facilitar la integración de los alumnos en el grupo** y fomentar su participación en las actividades del centro.
- **Orientar y asesorar a los alumnos** sobre sus posibilidades educativas.
- **Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica** en los términos que establezca el equipo directivo.
- **Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.**
- **Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo** de todo aquello que les concierna en **relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.**
- **Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.**
- **Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.**

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y DE ETAPA

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá **4 equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por el equipo docente de nivel de 1º, 2º y 3º de Educación Infantil, otro por los docentes de 1º y 2º de Educación Primaria, otro por los docentes de 3º y 4º y otro por los docentes de 5º y 6º**, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- Analizar y **proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.**
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las **evaluaciones individualizadas de educación primaria**, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

- **Coordinar la selección de materiales pedagógicos** y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- Definir las **líneas de actuación pedagógica** para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el **desarrollo y consecución de planes y programas desarrollados por el centro** y siguiendo la ley educativa o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- **Coordinar su actuación** y adaptarla a las directrices del centro en relación con las tareas que realizarán los alumnos en casa.
- **Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.**
- Aquellas otras **funciones** que le **encomienda el equipo directivo** en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- **Habrà un coordinador de cada equipo docente de ciclo, que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.** Los Equipos de ciclo mantendrán como reuniones mínimas **quincenales** en semanas alternas, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario. De cada reunión se levantará acta por parte del Coordinador/a que será entregada al equipo directivo.

OTRAS COORDINACIONES:

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo podrá asignar a los profesores del Claustro otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro En cada caso, se determinarán las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de los profesores y las responsabilidades que deberán asumir. asimismo, se establecerán unas comisiones de trabajo para organizar y desarrollar las diferentes actividades complementarias y extraescolares que se llevarán a cabo a lo largo del curso. Cada docente pertenecerá a una comisión

Coordinador del Plan de Lectura y responsable de biblioteca.

- a) **Elaborar**, en colaboración con el Equipo Directivo el **plan de lectura** y de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el **tratamiento técnico de la biblioteca**: mantener actualizado el inventario, organizar colecciones por temas y cursos, mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- c) Coordinador y establecer el **procedimiento de los préstamos y recogidas**.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca según un horario semanal o puntual.
- e) Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios **económicos** disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.
- f) **Asesorar** al profesorado en **estrategias de fomento de la lectura** y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al **fomento** de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- g) **Elaborar, junto al Equipo Directivo, la memoria anual del Plan de Lectura**
- h) **Cualquier otra que le encomiende el Equipo Directivo, de las recogidas en la Programación General Anual.**
- i) **Coordinar el Plan de Lectura:**
 - **Diseñar el Plan de Lectura** en colaboración con los equipos docentes.
 - Impulsar **iniciativas y proyectos** que proponga el profesorado en relación con el **fomento de la lectura** y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
 - Incorporar las **acciones propuestas por el profesorado en la PGA**.
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Elaborar el **informe de evaluación inicial del centro al que se refiere el art. 7.2 de la Orden 747/2014** por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla y León.

Coordinador de Formación, Calidad e Innovación

Según lo dispuesto en la **ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre**, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.

El coordinador de Formación, Calidad e Innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Sus **funciones** son:

- Ser **enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE** correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la **actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores** y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la **planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos**, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- **Coordinar el plan de formación de centro**, si lo hubiese, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura del entorno.

El coordinador de Formación, Calidad e Innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

El coordinador de formación, **será un profesor del claustro**, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será **designado por el director del centro**, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

Cesará en sus funciones **por los siguientes motivos:**

- **Cese del director que le designó.**
- **Cambio de centro.**
- **Renuncia motivada aceptada por el director.**
- **Revocación motivada por el director.**
- **Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.**
- **Incapacidad física o psíquica sobrevenida.**

Para la realización de sus funciones, el coordinador de formación, calidad e innovación de los centros públicos, dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.

Coordinador TIC o Coordinador ComPigEdu

El coordinador TIC o ComPigEdu tendrá las siguientes **funciones**:

- **Coordina** al equipo formado por la **Comisión TIC**.
- Elaborar **propuestas**, diseñar, desarrollar y evaluar el **Plan CODICETIC**.
- Actualizar el Plan CODICETIC de forma anual.
- Reelaborar, ampliar y **afianzar objetivos según Certificación TIC**.
- Organiza, coordina y preside las **reuniones de la Comisión TIC**. Levanta acta de estas y elabora conjuntamente la memoria anual de este Plan y del funcionamiento de la Comisión.
- Gestiona las **incidencias de los equipos** del centro con el CAU.
- Promover y dinamizar el uso de las TIC en el centro.
- Diseña **sesiones de formación** para utilizar los recursos.
- **Actualizar** y mantener los **equipos informáticos** del Centro.
- Reorganizar equipos y hacer un **inventario de recursos TIC**: PDI, miniportátiles, portátiles, ordenadores de sobremesa...
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa y recoger las necesidades de formación en TIC para promover su participación en las mismas.
- Diseña **sesiones de formación** para utilizar los recursos.
- Elaborar actuaciones de información, comunicación y participación TIC con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener **actualizado la relación de programas educativos** existentes en el Centro y darla a conocer al resto de compañeros/as.
- Mantener **actualizada la Web del centro** como manera de compartir experiencias.

Coordinador de convivencia

Según el **artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre** por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, 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:

- **Coordinar, el desarrollo del Plan de Convivencia** del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- 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.
- Participar en las **actuaciones de mediación**, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.
- **Coordinar a los alumnos** que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar

3. NORMAS Y ORIENTACIONES QUE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES

El centro garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Igualmente velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3.1 PRINCIPIOS GENERALES

- Todos los alumnos que forman parte del CEIP Filiberto Villalobos de Babilafuente, tienen los **mismos derechos y deberes**, sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el **derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía**, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están **obligados al respeto de los derechos que se establecen en este RRI y el Proyecto Educativo del centro**.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el **deber correlativo del conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa**.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

❖ **Derecho a una formación integral.**

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

Este derecho implica:

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

❖ **Derecho a ser respetado.**

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

Este derecho implica:

- La **protección contra toda agresión física, emocional o moral**.
- El **respeto a la libertad de conciencia** y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- El respeto a la **identidad de género**.
- 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.
- Un **ambiente de convivencia** que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

- **La confidencialidad en sus datos** personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

❖ **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

De acuerdo con los **artículos 11 a 15 de la Orden EDU/423/2004 de 9 de mayo** por la que se desarrolla la evaluación y promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León

Todos los alumnos tienen derecho a que **su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.**

Este derecho implica:

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

Según lo establecido en el artículo 12 de la **ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo**, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León

- **Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado** podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. **Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.**

- **La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.**

Según lo establecido en el **artículo 13 de la citada ley el procedimiento de reclamación ante el centro educativo** sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción será el siguiente:

- 1- En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.
 - 2- La **reclamación** deberá formularse mediante **escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad** con las calificaciones finales o con la decisión de promoción adoptada.
 - 3- El plazo para formular la reclamación será de **dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso** o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
- **Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las áreas y, en su caso, ámbitos**, quien ejerza la dirección del centro informará a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y dará traslado de la misma al profesorado correspondiente, requiriéndoles a estos últimos un informe sobre la reclamación.

Para la elaboración del informe, el profesorado, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los **apartados 2 al 5 del artículo 19 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:**

- La **correcta aplicación de los criterios de evaluación** sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- La **correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.**
- La **correcta aplicación de los criterios de calificación del área**

El profesorado elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro en un plazo máximo de **dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.**

En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación del área y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción del alumno.

➤ **Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción,** quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 19.6 y los **apartados 2 al 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:**

- La **correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.**
- La **correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.**
- La **correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido**

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del profesorado y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

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

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el **desacuerdo** sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o sobre la decisión de promoción adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, **podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.**
2. La solicitud deberá **formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.**
3. El plazo será **de dos días hábiles desde la notificación de la resolución** de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o

personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del **centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación**, en el plazo no superior a **dos días hábiles desde que se formuló la solicitud**.
5. El expediente **incorporará copia de los instrumentos de evaluación** que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, **los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas**.
6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de **diez días hábiles** a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, **adoptará la resolución** pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.
7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 19 y 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.
8. En el caso de que la reclamación sea **estimada** se **insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación**.
9. En el caso de que la reclamación sea **desestimada**, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado **podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes**, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

❖ **Derecho a participar en la vida del Centro.**

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

Este derecho implica:

- La **participación** de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar (si fuese necesario). Siempre **a partir de 3º de Primaria**.
- 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.
- Recibir **información sobre las cuestiones propias de su centro** y de la actividad educativa en general.

❖ Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de **recursos que compensen las posibles carencias o desventajas** de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 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

Según lo establecido el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en sus artículos del 10 al 12 todos los alumnos tienen los siguientes deberes:

❖ Deber de estudiar.

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su

personalidad.

Este deber implica:

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

❖ **Deber de respetar a los demás.**

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este documento.
- 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, identidad sexual o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

❖ **Deber de participar en las actividades del Centro.**

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.

Este deber supone:

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

❖ **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

Este deber implica:

- **Respetar las normas** de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- **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.
- **Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos e informáticos.** La rotura intencionada de cualquier material didáctico o informático implicará la obligación de reposición.

❖ **Deber de ciudadanía.**

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

❖ **Otros deberes.**

- Los alumnos están **obligados a acudir al Centro con el material necesario** para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Los alumnos están obligados a acudir al Centro en unas **condiciones de higiene y salud adecuadas**. Será necesario informar al Centro de cualquier tipo de enfermedad, alergia o problema de salud para que se tomen las medidas oportunas.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los maestros y maestras del Centro:

- Son los primeros y **principales responsables de la enseñanza** en el marco de los respectivos cursos y áreas, y comparten esta responsabilidad con el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.

- Tendrán todos los derechos y deberes reconocidos en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la LOMLOE y en las distintas normativas que la desarrollen, así como, los reconocidos en la Ley 23/1988, de 28 de julio, sobre la Reforma de la Función Pública y en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.**
- **La participación** del profesorado en el gobierno del Centro se realizará a través del **Claustro de Profesores.**
- La pertenencia al Claustro de Profesores del centro **implica la aceptación del presente Reglamento de Régimen Interior.**

DERECHOS DEL PROFESORADO:

- A ser considerados **autoridad pública.**
- A ser **tratados con toda dignidad y respetados** por toda la Comunidad Educativa.
- A la **dignificación profesional.**
- A la **libertad de Cátedra**, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del centro.
- A **desempeñar libremente la función docente**, de acuerdo con la legislación vigente y el presente Reglamento de Régimen Interior.
- A **intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro** a través de los canales reglamentarios.
- A organizarse para **defender sus derechos profesionales y laborales** reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.
- A la **información y consulta previa** ante decisiones que puedan afectar al Centro.
- A **reunirse en las instalaciones del centro** de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación al director.
- A **solicitar las licencia y permisos** que se regulan en la legislación vigente.

El Artículo 25 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, expone que:

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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.

En el **Artículo 4 de la Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado, se exponen los derechos del profesorado en el ejercicio de la función docente, y son los siguientes:

- Al **respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona** por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- A la posibilidad de adoptar, durante el **desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares**, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- A la **colaboración de las familias** o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la **protección jurídica** adecuada a sus funciones docentes.
- Al **apoyo y formación** precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

DEBERES DEL PROFESORADO:

- Cumplir y hacer cumplir las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- Colaborar y participar, en la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias dentro del horario lectivo.
- Colaborar en el logro de los objetivos del P.E.C. y de los específicos de la P.G.A.
- Elaborar y desarrollar las programaciones didácticas, en el marco de los currículos de etapa.
- **Orientar y dirigir a los alumnos** en su proceso de aprendizaje.
- **Colaborar en el mantenimiento del orden** y la disciplina en el centro.
- **Colaborar en la acción formativa de los alumnos**, controlar las ausencias y retrasos.
- **Informar a los padres** de los alumnos sobre los progresos educativos de sus hijos, mediante tutorías semanales individualizadas y trimestralmente con el conjunto de los padres.
- Realizar las **actividades que complementen la acción educativa**: vigilancia de recreos, biblioteca de aula, tutorías de padres y de alumnos, reuniones de coordinación...
- Organizar, desarrollar o **participar en los Planes y Proyectos del Centro**.

3.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

- La elección del CEIP Filiberto Villalobos como centro educativo de sus hijos, supone la **aceptación implícita de Proyecto Educativo de Centro y el presente Reglamento de Régimen Interior**.
- Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos,

tienen los derechos y deberes establecidos en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS:

- A que reciban una **educación**, con la **máxima garantía de calidad**, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A **participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje** de sus hijos.
- A 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.
- A **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, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser **recibidos por el tutor, profesores o Equipo Directivo**, en los horarios establecidos por el Centro, para proporcionar o recibir información relevante sobre la educación de sus hijos.
- A ser **asesorados por el Equipo de Orientación** Educativa y Psicopedagógica en todos aquellos aspectos relativos a la educación de sus hijos.
- A **ser oídos** en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A **solicitar ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones** adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- A **crear asociaciones en el ámbito educativo**, respetando la normativa vigente y el presente Reglamento de Régimen Interior, pudiendo utilizar para ello los locales e infraestructura del Centro, previa autorización por la dirección del Centro.
- A que sus hijos reciban la **formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones**.

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO:

- **Conocer y respetar la normativa vigente** y el presente Reglamento de Régimen Interior
- Adoptar las **medidas necesarias** o solicitar la ayuda correspondiente **en caso de dificultad**, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- **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 conducta.
- **Proporcionar** en la medida de sus disponibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar**.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- **Participar** de manera activa en las **actividades** que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.
- **Asistir a la reuniones y entrevistas** a las que sean convocados para conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo de sus hijos.
- **Respetar y hacer respetar las normas** establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la comunidad educativa.

PADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS.

En el caso de situaciones de padres separados y/o divorciados se atenderá al: **R. 22/10/2009**, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Segundo. – Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados.

1.1. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, 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.

1.2. En el plazo de **tres días hábiles desde la fecha de 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.

1.3. 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.

1.4. **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.**

Tercero. – Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados.

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 e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución 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.

Cuarto. – Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores.

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 establezca en el reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

- **Guía de actuación de los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumno menor no convivan.**

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

- Se podrán crear una o varias Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
- **El A.M.P.A.**, a la que pueden pertenecer todas las madres, padres y representantes legales de los alumnos, tienen además de las que señalen sus propios estatutos, las siguientes finalidades:
 - ✓ **Recoger y transmitir la información** de utilidad para los padres de alumnos.
 - ✓ **Asistir a los padres** en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
 - ✓ **Colaborar** en la acción educativa del centro

4. CONVIVENCIA DEL CENTRO

4.1 INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

A través del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia, que atienden a lo dispuesto en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, establecemos las normas de convivencia y disciplina para nuestro centro. Ambos forman parte del Proyecto Educativo de Centro, junto con el Plan de Acción Tutorial de especial relevancia para el desarrollo de la convivencia escolar.

Además, se realiza su correspondiente seguimiento en las Aplicaciones informáticas que la Administración establece para ello y en las valoraciones finales de cada proyecto y de la memoria final de curso.

4.2 COMPETENCIAS EN LA MATERIA DE CONVIVENCIA

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

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

EL 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 (Decreto 51/2007, de 17 de mayo, artículo 22 y Disposiciones Finales del Decreto 23/2014, 12 de junio):

- a) **Favorecer la convivencia del centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen interior.
- b) **Imponer las medidas de corrección** que se establecen.
- c) **Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo** para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- d) **Incoar expedientes sancionadores** e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido.
- e) **Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas** en sus justos términos.
- f) **Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores**, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionados con la convivencia escolar.
- g) **Imponer y garantizar, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.**

EL CONSEJO ESCOLAR:

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar (Artículo 19):

- a) **Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen** en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación de dicho plan.
- b) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro**, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el *artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de*

Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Sus funciones principales serán:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados.**
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en todos los ámbitos educativos del centro.**

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

- En el CEIP Filiberto Villalobos de Babilafuente, la Comisión estará **integrada** por **la Directora, la Secretaria, dos profesores/as y dos padres/madres**, siendo uno de los profesores el Coordinador de Convivencia.
- **El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.**

Si por circunstancias especiales, fuera necesario, se convocará a la Comisión de Convivencia tantas veces como se considere.

Al **finalizar el Curso Escolar**, se elaborará un **informe** que incluirá las valoraciones, que sobre la situación de la convivencia haya hecho el Consejo Escolar, el cual quedará integrado dentro de la memoria final, así como reflejado en la aplicación informática sobre la convivencia escolar.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA:

De acuerdo con el **artículo 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, en los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de Educación Infantil y Primaria, el Director designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, que colaborará en la coordinación de las actividades previstas para la

consecución de los objetivos del Plan 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.**
- El **nombre** de dicho profesor, deberá figurar en la **Programación General Anual** del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

Desempeñará las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar, 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.
- c) **Participar en las actuaciones de mediación**, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.
- d) **Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual** o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, 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** o que sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

TUTORES Y PROFESORES:

- a) Los tutores **impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.**

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver

los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA

El Artículo 28 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, expone: *Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.*

Las normas de convivencia y conducta del centro, que figuran en este RRI serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

5.1 ALUMNADO

En el Centro, en general:

- Todo el alumnado deberá estar en el Centro a la hora de entrada, con un margen de **10 minutos, después, se considerará retraso**, la familia se hará cargo del alumno trayéndolo al centro al inicio de la segunda sesión.

Los retrasos de los alumnos que sobrepasen los diez minutos se considerarán faltas injustificadas salvo que las familias o los alumnos traigan justificante médico o justificante familiar. Estas faltas quedarán reflejadas en el parte de faltas que cada mes se envía al Servicio provincial de Educación.

Los retrasos reiterados de los alumnos, se pondrán en conocimiento de la PSC y de la Comisión de Absentismo y de la Inspección Educativa. La entrada a las aulas deberá realizarse en orden y silencio.

Cuando el/la alumno/a tenga **cita médica**, podrá incorporarse al Centro en los **cambios de clase**.

- Cuando el alumnado falte al colegio, **deberá ser notificado por la familia a los**

tutores: verbalmente con antelación y avisando posteriormente por escrito a través de los siguientes modo dependiendo de los cursos:

Teams en Infantil

Agenda: en primaria

Se considerarán como ausencias justificadas:

- **Enfermedad del alumno**
- **Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.**
- **Fallecimiento de algún familiar.**
- **Visita médica**

En el caso de enfermedad contagiosa o pediculosis (piojos), el alumno portador debe permanecer en casa hasta su recuperación

Por lo tanto, no se considerarán faltas justificadas y deberán evitarse ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiesta locales,...

El tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia. Plan de absentismo.

Cuando un alumno **falte** a clase **de manera injustificada y de forma reiterada**, se aplicará el siguiente protocolo:

- **El tutor se pondrá en contacto con los padres** para informarse de las causas de la no asistencia y solicitar el justificante necesario, si lo considera necesario podría entrevistarse con los padres.
- **Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito o llamada telefónica esa falta de asistencia a clase de su hijo** y citará a la familia para informarle de las repercusiones pueda tener.
- **Si la conducta absentista persiste, el director lo comunicará a la PSC y a la Dirección Provincial al través del parte de absentismo mensual**, para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro

- **El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar durante el periodo lectivo y/o**

complementario si no es acompañado por un familiar que tenga autorización para recogerlo.

- El alumno/a habrá de asistir al centro **correctamente aseado y vestido**. No podrá permanecer en el centro **con gorro o visera, gafas de sol, ni llevar consigo prendas con expresiones ofensivas o soeces**, exhibición de ropa interior, embozos que oculten la identidad; tomando en consideración, en todo caso, factores identitarios propios de la cultura o tradición familiar, y a expensas de la autorización del personal docente en previsión de posible ocultación de dispositivos electrónicos.
- Participarán en las actividades escolares y extraescolares tanto individualmente como en grupo **siguiendo las orientaciones del profesor** y respetando el trabajo de sus compañeros.
- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, **no interrumpiendo las clases**.
- En cuanto a las clases que requieren de una indumentaria especial, como el área de Educación física, esta será la marcada por el profesor especialista de dicha área. **Ropa y calzado cómodo para poder realizar cualquier tipo de actividad física**. En ningún caso estará permitido utilizar túnicas, accesorios, gorros, viseras u otros tipos de ropas que imposibiliten dicha actividad.
- Queda **prohibido el uso de teléfonos móviles en el alumnado, de relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato electrónico que no haya sido autorizado con anterioridad por el profesorado**. Tampoco podrán llevarse a actividades extraescolares y excursiones si no existe autorización previa del profesorado.
- Si un alumno trae teléfono móvil u otros dispositivos inteligentes, **se le solicitará que apague el móvil y lo introduzca dentro de un sobre cerrado proporcionado por el centro, en cuyo exterior se pondrá nombre del alumno, curso, fecha y hora del incidente y de esta forma se custodiará hasta el final de las clases** por el profesor correspondiente quien, informará a la familia y le recordará la norma. Si el alumno es **reincidente**, el dispositivo apagado lo bajará el profesor correspondiente a **dirección, desde donde se avisará a los padres**, para que acudan al centro a recogerlo
- Tampoco se podrán entrar al **patio de recreo patines, patinetes, bicicletas, etc. salvo que se utilicen en alguna unidad didáctica de Educación Física** u otras

programadas en el centro. En tal caso, solo se podrán traer los días que se necesiten para dicha actividad.

- Mantendrán y harán **buen uso de las instalaciones y los lugares de uso común** del Centro, así como de su aula, materiales y dispositivos digitales, evitando especialmente escribir en paredes, puertas, mesas o sillas. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por un uso indebido o negligencia deberá ser indemnizado económicamente por las familias de los responsables. El alumnado tiene la obligación de reponer el material que haya deteriorado o roto de forma intencionada.
- **Devolver el material utilizado (libros, balones,...) a su lugar**, una vez terminada la actividad.
- **No** se debe mascar **chicles ni comer caramelos** u otras golosinas en las horas de clases
- Se evitará la resolución violenta de las discusiones y nunca se agredirá físicamente a los otros. En caso de pelea, tratará de impedirse y se avisará a los profesores.
- **Se evitará el uso de palabras malsonantes, “tacos”, insultos u otras palabras** que puedan herir la sensibilidad de los compañeros o los profesores.
- **No** se podrá **correr, ni gritar en clases y pasillos**.
- Durante las clases podrán utilizar los **aseos de su pasillo**, solicitando permiso al profesor, y durante los **períodos de recreo únicamente los de la entrada. Los alumnos de 3º a 6º solo podrán ir al aseo en los cambios de hora, salvo casos excepcionales o de máxima necesidad. Harán buen uso de los mismos.**
- **Queda prohibido fumar** en todo el centro escolar.
- El alumnado no deberá interrumpir las clases extraescolares u otras actividades programadas en las que no estén inscritos.
- Las salidas para realizar **excursiones**, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar requerirán una **autorización** por escrito por parte de los padres, madres o tutores/as, que deberá ser entregada en tiempo y forma para poder participar en la misma.

En clase:

- Los alumnos deberán mostrar **interés y atención** a las clases siguiendo las explicaciones del profesor y las tareas a realizar.

- Las **tareas escolares son de obligado cumplimiento.**
- El **material escolar** es necesario para el desarrollo de las actividades docentes, teniendo que estar provistos del mismo al comienzo de cada curso escolar, y teniendo la responsabilidad de cuidar de él, y **llevarlo al colegio todos los días.**
- Se debe **respetar el material de todos los compañeros/as** y también cuidar los de uso común.
- Los alumnos **respetarán las normas establecidas** desde el principio de curso con cada tutor y con el resto de sus profesores. Dichas normas aparecerán visibles en algún lugar del aula.
- El alumnado **no podrá abandonar el aula sin permiso del profesor/a.**
- **Ningún** alumno/a **permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases**, a no ser por un caso especial y con el permiso del Profesor/a.
- Se deberá **acatar cualquier orden dada por un profesor**, aunque éste no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- **No se tolerarán discusiones, insultos, malos tratos**, ni gestos inapropiados entre los alumnos ni entre los alumnos y el profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- No se **puede buscar, ni coger ninguna pertenencia del profesor, ni de la cartera o mochila de los compañeros.**

En el recreo:

- Durante las horas de recreo, el alumno/a **deberá permanecer en el patio**, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los/las profesores/as vigilantes.
- Cada grupo de alumnos tiene una **zona delimitada.**
- Se extremará la **vigilancia en todas las zonas del patio** teniendo cada equipo de profesores una zona asignada.
- Se **prohíben juegos que impliquen riesgo**, primando siempre el respeto a los demás.
- Los alumnos deben **compartir los materiales** y/o establecer turnos de uso.
- Queda terminantemente **prohibido saltar las vallas metálicas o subirse a ellas.**
- No se tirarán papeles ni cualquier otro desperdicio al suelo, para eso están las **papeleras.**
- En **días de lluvia**, los alumnos permanecerán en sus **clases o en la parte techada del**

patio haciendo rotatorio de clases, ya que todos a la vez no entran. Serán los profesores a los que les toque ese día cuidar recreo los encargados de comunicar a los demás que no hay patio.

- Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios sería conveniente seguir “Los almuerzos saludables” propuestos por el claustro. Se trabajará con las familias y los alumnos la importancia de una **alimentación variada y saludable**.

5.2 PROFESORADO

Horario

El horario del profesorado está establecido en el ***Decreto-ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León***. Los maestros que imparten los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial permanecerán en su centro de destino **veintiocho horas semanales**. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticuatro semanales. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

El **resto** de las horas de la jornada laboral no referidas en el párrafo anterior, **hasta las treinta y cinco semanales, serán de libre disposición** para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y, en el supuesto de los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias, para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Los profesores cumplirán el **horario** que el centro tiene establecido en el **DOC** y que cada profesor **firma a principio de curso**. Este horario se podrá modificar cuando las necesidades del centro lo requieran y siempre será comunicado al profesor por el equipo directivo.

Criterios para las sustituciones:

En el caso de ausencia de un profesor el equipo directivo, comunicarán al profesor/a que

tenga que sustituir lo antes posible por escrito a través de WhatsApp, siempre que se pueda. El profesor/a que se vaya a ausentar y lo sepa con anterioridad procurará dejar trabajo organizado.

Permisos y licencias del profesorado.

Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados o por la dirección del centro o bien por la Dirección Provincial.

Las ausencias o retrasos serán comunicados a la Directora, a ser posible con antelación; si no fuera así, al menos con la mayor diligencia, para que se dispensen las medidas adecuadas para realizar las sustituciones. En el momento de incorporarse se justificará el motivo de la ausencia, adjuntando el anexo correspondiente y el justificante.

Normas generales en el centro:

- **Recibir a los alumnos a su llegada y a la salida los acompañarán hasta la puerta** asegurándose de que los alumnos son recogidos por sus familiares.
- Durante el **periodo lectivo**, los profesores son los **responsables de los alumnos** y desarrollarán las funciones propias de su labor docente.
- Atender y **vigilar a los alumnos en los recreos**, cumpliendo y haciendo cumplir las normas.
- Llevar un control mensual de las faltas de asistencia de los alumnos y de la impuntualidad.
- Está **prohibido fumar** en las dependencias escolares, así como hacer uso de cigarrillos electrónicos.

Actuación en caso de accidentes:

- En caso de **accidentes leves** (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño/a para proceder a la **desinfección y protección de la herida**. Si es conveniente se llamará a las familias.
- Será obligatorio contar con un botiquín de primeros auxilios, perfectamente localizado y revisado con los elementos de desinfección y protección de pequeñas heridas.
- En caso de **accidentes graves** que requieran una atención médica urgente,

se llamará al **112** y se comunicará a la familia.

- En caso de accidentes graves, se procederá por parte de la **Directora**, el **inicio del protocolo sobre accidentes legalmente establecido para al fin**.

Normas para la administración de medicamentos.

- Como norma general en el centro **no se administrará ningún tipo de medicamento**, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias y pospicias permitidas, y siempre en caso de accidente.
- En el caso de niños con un **tratamiento médico prescrito**, se pedirá a la familia que se le **administre en el tiempo que el niño permanezca en casa** o que **acceda al centro en horario lectivo para suministrar el medicamento** que sea necesario.
- Los padres o tutores legales **deberán comunicar al tutor/a la información correspondiente al alumno/a sobre alergias y problemas** médicos que pudieran ser relevantes en el desarrollo de su vida en el Centro.

Evacuación del centro.

En caso de emergencia y desalojo del Centro se actuará según el **Plan de evacuación**. Este Plan será revisado, en el **primer trimestre de cada curso**, y se realizará un **simulacro de evacuación**, después del cual se informará de las dificultades observadas y se pondrá en conocimiento de las administraciones correspondientes, las deficiencias en materia de seguridad.

5.3 FAMILIAS

Para favorecer la convivencia en el centro los padres **deberán**:

- **Conocer y cumplir este Reglamento** y Plan de Convivencia del centro.
- Los padres **colaborarán** en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, tareas...
- Facilitar al tutor/a y al centro **números de teléfono operativos** donde localizarlos en caso de necesidad.

- **Llevar a los hijos al colegio todos los días en condiciones idóneas de higiene y salud.** Si no es así, se avisará a los padres para que solucionen el problema (piojos, suciedad, malos olores...); si no se soluciona se les pedirá que se lleven a su hijo/a a casa para solventarlo.
- **Colaborar con el cuidado del edificio** y sus instalaciones.
- **Justificar debidamente las ausencias** y retrasos de sus hijos a clase a través de Teams en Infantil y de la agenda en Primaria.
- **Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante las actividades lectivas,** complementarias y recreos sin causa justificada.
- **Participar en el funcionamiento del colegio** a través de sus representantes en el Consejo Escolar mediante el **AMPA.**
- En caso de **separación judicial** de los padres **informar** a quien corresponda la tutela de los/las hijos/as. Se recomienda dejar en Secretaría, en el expediente del alumno, la fotocopia de la última página de la sentencia, donde viene expuesta la resolución judicial.
- **No desautorizar la acción del profesor/a** en presencia de sus hijos/as.
- Tratar a los profesores con **respeto** cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
- **Facilitar todo tipo de información** y datos valorativos y de salud de sus hijos/as al profesorado que lo precise.
- **Acudir a las reuniones generales** y a las citaciones a las que se le convoquen y colaborar con la acción educativa de los profesores.
- En cuanto al **control de esfínteres**, el centro será **flexible con el alumnado de 3 años** en su incorporación, debiendo la familia acudir al centro a cambiarlos cuando se les avise, para ello proporcionarán al centro tres teléfonos a los que se pueda llamar por orden de prioridad y que tengan disponibilidad horaria para acudir a cambiarlos. También cuando el alumno/a tenga algún tipo de necesidad educativa especial, para este tipo de casos, el alumno podrá traer pañal y será cambiado por la ATE.
- **Vigilar y controlar las actividades escolares de sus hijos.**
- **Proporcionar a los hijos el material y recursos** para realizar las tareas que indique el profesorado.
- **Distribuir y coordinar el tiempo libre de su hijo**, especialmente en lo relativo a lecturas, videojuegos, TV... evitando un uso abusivo frente a las pantallas. En estas edades es necesario que los niños socialicen con su grupo de iguales, por eso las familias deberían

favorecer el encuentro de los mismos fuera del horario escolar.

- En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a los tutores. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.
- Los padres serán **puntuales para recoger a sus hijos**. Si el retraso en la recogida de los alumnos/as excede de **los 5 minutos se llamará telefónicamente a las familias** para que vengan a recoger a sus hijos/as y **si no contestasen al teléfono se llamará a la Guardia Civil** para que se haga cargo del niño/a.
- Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios está **prohibido traer de almuerzo productos tipo: bollería industrial**, bollería, gusanitos, patatas fritas...y es obligatorio **respetar el calendario de almuerzos saludables** establecidos por el centro.

Asociación de padres y madres:

- **El AMPA es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro**. Sus atribuciones vienen determinadas por el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.

5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Las actividades educativas extraescolares y complementarias, tienen la **finalidad de completar y desarrollar alguno de los objetivos propuestos en el modelo educativo del Centro**.
- El programa de actividades extraescolares y complementarias será **elaborado por el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores a comienzos de curso**.
- Estas actividades estarán reflejadas en la **P.G.A. y serán aprobadas por el Consejo Escolar y autorizadas por La Dirección Provincial de Educación**.
- Serán **no discriminatorias**.
- Las actividades extraescolares y las complementarias que se realicen fuera del recinto escolar, **estarán debidamente autorizadas** por los padres de los alumnos, no pudiendo participar en ellas ningún alumno que carezca de dicha autorización o no se haya entregado en el plazo establecido.
- Cuando un alumno **no pueda ir a una salida, solo se devolverá el dinero de la entrada a dicha actividad, si no se ha tenido que pagar por anticipado**. Lo que **no se devolverá es el coste del autobús** ya que se hace la media entre todos los

alumnos.

- Todas las **actividades** que se celebren en **horario lectivo** se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo. **Tendrán carácter obligatorio para el alumnado, excepto las que supongan un incremento económico o de horario**, en cuyo caso serán voluntarias.
- **Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario** para los alumnos y el profesorado, carecerán de ánimo de lucro y no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa de este centro.
- En caso de **no participar en una salida**, el alumno tiene la **obligación de acudir al centro**, donde estará supervisado por otro profesorado, realizando la actividad curricular alternativa oportuna.
- Los alumnos **podrán ser excluidos de la participación de estas actividades según las normas de convivencia del centro**.
- Cuando proceda, el Equipo Directivo, **pedirá colaboración, para la realización de estas actividades, del A.M.P.A. y de otras entidades**.
- Estas salidas **se realizarán siempre que se cuente con el número de profesores acompañantes que se consideren necesarios** para atender adecuadamente a los diferentes grupos.
- La evaluación de estas actividades será recogida en una ficha de valoración y en la **Memoria de final de curso**.
- En el caso de los talleres propuestos por los docentes, se establece que, si el número de participantes baja a **cuatro alumnos, el taller será suspendido**.

Normas básicas de funcionamiento aplicables a las actividades extraescolares de la jornada escolar continuada:

- El documento de **inscripción se entregará cumplimentado y firmado al tutor/a**. Él/ella atenderá las dudas que puedan surgir.
- La **elección** de las actividades **es libre y voluntaria**, pero se necesita el compromiso expreso de los padres en cuanto a la asistencia, ya que, si las faltas son reiteradas, el alumno quedará exento de la actividad.
- Las actividades contarán, **al menos, con 4 alumnos** inscritos para que puedan

llevarse a cabo.

- Se **respetarán los horarios de entrada y de salida**.
- El monitor responsable de impartir la actividad **esperará durante 10 minutos la asistencia del alumnado matriculado en las actividades**, si pasado ese tiempo no se ha presentado nadie, la actividad se suspenderá durante esa sesión.
- Cuando un alumno no acuda a clase durante las horas lectivas de la mañana por estar **enfermo, tampoco lo hará a las actividades extraescolares de la tarde**.
- Cuando un taller supervisado por los profesores no pueda llevarse a cabo, el equipo directivo informará a las familias.
- **Las normas de convivencia son las mismas que el RRI establece para las actividades lectivas**, al igual que las sanciones.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TIC

- Acceso Autorizado: El acceso a los Recursos TIC está reservado para los usuarios autorizados, como estudiantes y profesores. Se prohíbe el acceso no autorizado.
- Uso Responsable: Los usuarios son responsables de utilizar los Recursos TIC de **manera ética y responsable**. Cualquier actividad que viole la integridad del sistema, la privacidad de otros usuarios o las leyes aplicables está estrictamente prohibida.
- **Prohibición de Software No Autorizado**: La **instalación de software no autorizado** en los dispositivos institucionales está prohibida. Esto incluye software pirata, malware o cualquier aplicación que comprometa la seguridad de los Recursos TIC.
- **Respeto a la Propiedad Intelectual**: Se prohíbe la distribución o uso no autorizado de material protegido por derechos de autor a través de los Recursos TIC.

PROTECCIÓN DE DATOS

- **Confidencialidad de la Información**: Los usuarios deben respetar la confidencialidad de la información almacenada en la nube, especialmente en lo que respecta a datos personales y académicos de los alumnos.
- **Responsabilidad del Tratamiento de Datos**: La recopilación, procesamiento y almacenamiento de datos personales se llevará a cabo de conformidad con las leyes de protección de datos aplicables. La institución se compromete a proteger la privacidad de los usuarios.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Seguridad de la Información:** Se implementarán medidas de seguridad para proteger la información almacenada en los Recursos TIC. Esto incluye firewalls, antivirus y procedimientos de autenticación. Algunos de ellos ya son ofrecidos por las Escuelas Conectadas.
- **Notificación de Brechas de Seguridad:** En caso de que se produzca una violación de seguridad que afecte a los datos personales, se notificará a las partes afectadas y se tomarán las medidas necesarias para mitigar los riesgos.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El **incumplimiento** de las normas establecidas en esta sección del Reglamento de Régimen Interior, **se considera una conducta perturbadora de la convivencia y se le aplicará la correspondiente medida de corrección.**

5.5 BANCO DE LIBROS

Normas de uso

- El alumnado que sea beneficiario de ayudas de material curricular tiene la **obligación de devolver los materiales al centro educativo al finalizar el curso o en el momento en el que cause baja del centro escolar.**
- Estos materiales **deben estar en buen estado cuando sean devueltos.** Si no es así, esto podrá suponer la **denegación de la ayuda de material curricular del próximo curso.**
- Los libros se **forrarán con plástico no adhesivo y el nombre del alumno se escribirá en una etiqueta** que se pegará en la cubierta en el forro.
- **No** se debe realizar ninguna acción que provoque el **deterioro** del libro de texto:
 - Escribir, rayar o dibujar con lápiz, bolígrafo, rotulador o cualquier otro material.
 - Arrancar o romper hojas.
 - Manchar o ensuciar el libro.
 - Realizar los ejercicios en el libro.
 - Marcar los ejercicios en el libro.

Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del banco de libros cuando:

- Este escrito, rayado o con dibujos hechos con cualquier material.
- Cuando le falten páginas, este manchado, sucio o tenga hojas rotas.
- Cuando, por cualquier otro motivo, la comisión considere que no esté en condiciones para formar parte del banco de libros.
- Cuando un material se considere que no está en condiciones de formar parte del banco de libros o el alumno lo haya extraviado, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el banco de libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

6. DISCIPLINA ESCOLAR

Este apartado de la Disciplina escolar está basado en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina de los Centros educativos de Castilla y León. A su vez, alude al **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes puesto que establece determinadas modificaciones del anterior.

El **objetivo** es **promover un clima escolar positivo y abordar los conflictos y las conductas perturbadoras desde una perspectiva educativa y restauradora.**

6.1 PRINCIPIOS GENERALES (Art. 30)

- * **Carácter educativo y recuperador:** Las actuaciones deben contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno/a y de las relaciones en la comunidad.
- * **Proporcionalidad:** Las medidas deben ser proporcionales a la conducta, considerando la edad y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a.
- * **Garantías:** No se puede privar al alumno/a del derecho a la educación ni a la escolaridad obligatoria. No se aplicarán medidas que atenten contra la integridad física o la dignidad

personal. Se garantizará el derecho a ser oído y a la defensa.

6.2 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA:

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro (Art 37):

- a) Las **manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos** legítimamente establecidos.
- b) Las acciones de **desconsideración, imposición de criterio, amenaza y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad escolar del centro.
- e) El **incumplimiento expreso del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El **deterioro leve de las dependencias del Centro**, de su **material o de pertenencias** de otros miembros de la Comunidad Educativa, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La **utilización inadecuada de aparatos electrónicos**.
- h) **Cualquier otra incorrección** que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art 48):

- a) **La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa** y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) **La suplantación de personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) **El deterioro grave**, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) **Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) **Reiteración acumulación significativa en el curso de conductas contrarias a las normas de convivencia** (Art.48.e.). Se establece en este reglamento como significativas tres amonestaciones escritas por conducta contrarias. No obstante, se valorará en cada caso el impacto de dichas conductas en la convivencia.
- f) **Las conductas que atenten contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

6.3. ACTUACIONES CORRECTORAS: TIPOS Y PROCEDIMIENTOS

Ante una conducta perturbadora, se actuará de forma progresiva y educativa:

➤ Actuaciones Inmediatas (Art. 35-36)

- * **Objetivo:** Cese inmediato de la conducta.
- * **¿Quién?:** Cualquier profesor/a que presencie la conducta.
- * **¿Qué?:**

- a) **Amonestación pública, privada o por escrito**, según proceda.

- b) **Exigencia de petición pública o privada de disculpas.**
- c) **Suspensión del derecho a permanecer en el lugar** donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, pudiendo llevar la comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
- d) **Realización de trabajos específicos** en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

*** Registro y Comunicación:** El/la profesor/a informa al tutor/a. En cada tutoría existirá un cuaderno a tal efecto donde quedarán dichas comunicaciones registradas por escrito (Anexo VII) y el profesor que presencia e interviene valora si informar a la familia (Anexo VIII). Si la actuación es suspensión de actividad o trabajo específico, o si la conducta puede requerir medidas posteriores, se rellena el parte de incidencia (Anexo IX) y se comunica a equipo directivo, dejando una copia en dirección y otra en la tutoría. Se valorarán tanto las actuaciones, como las características de la conducta perturbadora, su evolución tras la actuación y la posible calificación posterior.

En las tutorías además existirá un cuaderno de registros de conductas del alumno (Anexo XII)

➤ **Medidas Posteriores (Art. 29) (Tras actuación inmediata y valoración)**

una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con el punto anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

A. Medidas de Corrección (Solo para Conductas Contrarias/Leves) (Art. 38)

***¿Qué?:**

- **Amonestación escrita (comunicada a la familia) (Ver Anexo XI).**

- **Modificación temporal del horario (máx. 15 días lectivos).**
- **Realización de tareas de mejora/reparación (máx. 5 días lectivos).**
- **Realización de tareas de apoyo a otros (máx. 15 días lectivos).**
- **Suspensión derecho a actividades extraescolares (máx. 15 días lectivos).**
- **Cambio temporal de grupo (máx. 15 días lectivos).**
- **Suspensión derecho asistencia a clases concretas (máx. 5 días lectivos, permaneciendo en el centro con tareas asignadas).**

* **Procedimiento:** Audiencia previa al alumno/a y familia (salvo amonestación escrita).

* **¿Quién?:** La competencia es del director/a, quien puede delegarla en tutor/a o Comisión de Convivencia según la medida. (Art. 39, 22.2.b).

* Será la persona que haya detectado la conducta o haya sido conocedora de ella la que, en conjunto con el tutor/a y/o director/a, decida la medida correctora a aplicar.

* **Prescripción:** 30 días desde la comisión (conducta) / 30 días desde la imposición (medida). (Art. 40)

B. Procedimientos de Acuerdo Abreviado (Opción VOLUNTARIA para cualquier conducta, contraria o gravemente perjudicial) (Art. 29.2. b.2º, Arts. 41-47)

* **Objetivo:** Buscar soluciones pactadas, ágiles y educativas.

* **Iniciación:** Requiere acuerdo voluntario de las partes (alumno/a, familia si es menor, y la otra parte si la hay). Puede ser propuesto por el centro o solicitado por los implicados.

* **Efecto:** Si se inician por una conducta que podría llevar a sanción, el procedimiento

sancionador se interrumpe provisionalmente. (Art. 41.2.b).

No aplicable si concurren agravantes específicos (Art. 41.2.c).

*** TIPOS:**

✓ **MEDIACIÓN ESCOLAR (Arts. 42-44):**

* Proceso confidencial y voluntario con un mediador neutral (profesor/a formado/a, miembro Comisión Convivencia).

- **Busca acuerdo entre las partes y reparación del daño.**
- **Procedimiento:** Propuesta/Solicitud -> Aceptación -> Sesiones de mediación -> Acuerdo escrito (o no acuerdo).
- **Resultado:**
 - **Acuerdo** cumplido (máx. 10 días lectivos) -> Archivo definitivo expediente.
 - **No acuerdo / Incumplimiento** -> Se reanuda el procedimiento sancionador o se aplican medidas correctoras. (Ver Anexo IV).

✓ **PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO (Arts. 45-47):**

- Acuerdo escrito entre centro, alumno/a y familia (imprescindible) para cambiar conductas perturbadoras.
- **Procedimiento:**

Propuesta del centro -> Aceptación voluntaria familia/alumno ->

Designación profesor coordinador -> Reunión para fijar compromisos y consecuencias -> Seguimiento por Comisión de Observancia (familia,

coordinador/a, tutor/a, director/a).

- **Resultado:**
 - **Cumplimiento acuerdos (durante 25 días lectivos) -> Archivo definitivo expediente.**
 - **Incumplimiento -> Se reanuda el procedimiento sancionador o se aplican medidas correctoras. (Ver Anexo V).**

C) Procedimiento sancionador (Solo para conductas gravemente perjudiciales no resueltas por acuerdo abreviado) (Arts. 49-54)

- Sanciones Aplicables: (Art. 49):
- Realización de tareas de mejora/reparación (6 a 15 días lectivos).
- Suspensión derecho a actividades extraescolares (16 a 30 días lectivos).
- Cambio de grupo (16 días lectivos hasta final de curso).
- Suspensión derecho asistencia a clases/centro (6 a 30 días lectivos, con plan de trabajo para garantizar evaluación continua).
- Cambio de centro (Implica escolarización en otro centro).

No se aplicará la expulsión definitiva del Art. 316 y Art. 196, asociada a faltas muy graves -Art. 195-, ya que es un centro en etapa obligatoria.

Procedimiento detallado:

- 1. Incoación:** Acuerdo del director/a (máx. 2 días tras conocer hechos), por iniciativa propia o propuesta. Nombra instructor/a (docente). Notifica a familia, instructor/a, inspector/a.(Art. 50)

2. **Medidas Cautelares (opcional):** El/la director/a puede suspender asistencia o cambiar grupo temporalmente (máx. 5 días lectivos) para garantizar la normalidad. Se descuenta de la sanción final. Notificación a familia. (Art. 51).
3. **Instrucción:** El/a instructor/a investiga. Formula pliego de cargos (hechos, calificación, posible sanción) (máx. 3 días). Notifica a familia/alumno. Plazo de 2 días para alegaciones y proponer pruebas. Periodo de prueba (si se abre, máx. 2 días). Elabora propuesta de Resolución (hechos probados, calificación, responsabilidad, propuesta sanción/archivo) (máx. 2 días). (Art. 52).
4. **Audiencia:** El/la instructor/a comunica propuesta resolución a familia/alumno. Plazo de 2 días para alegaciones finales. (Art. 52.4).
5. **Resolución:** El/la director/a resuelve (máx. 2 días tras recibir expediente). Resolución motivada (hechos, falta, sanción, recursos). Notifica a familia/alumno. Comunica Claustro y Consejo Escolar. Plazo total máx. 20 días lectivos desde incoación. (Art. 53).
6. **Recursos:** Familia puede solicitar revisión ante Consejo Escolar (5 días). Cabe Recurso de Alzada ante Dirección Provincial. La sanción no es ejecutiva hasta resolución recurso o fin plazo (salvo cautelares). (Art. 53.4-6).

Prescripción: 90 días desde la comisión (falta) / 90 días desde la imposición (sanción). (Art. 54).

6.4 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR:

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

6.5 APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS:

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, aplicará las **correcciones que correspondan**.
- **Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su Derecho a la Educación**, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolarización.
- No **podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física** y a la dignidad personal del alumno.
- Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - ✓ Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un **carácter educativo y recuperador**, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Las actuaciones correctoras deberán **ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado** y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - ✓ Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro
 - ✓ Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas específicas en el artículo 37 (leves) 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**.
 - ✓ Se establecerán los cauces oportunos para **favorecer y facilitar la implicación de los padres** o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras

previstas.

6.6 GRADACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES (Art. 32)

Al aplicar correcciones o sanciones, se considerarán:

- **Atenuantes:** Reconocimiento espontáneo, petición de disculpas, reparación del daño, falta de intencionalidad, carácter ocasional, circunstancias personales/sociales, no poder llegar a acuerdo en mediación por causas ajenas (Art. 44.4).
 - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - La falta de intencionalidad.
 - El carácter ocasional de la conducta.
 - No poder llegar a acuerdo en mediación por causas ajenas (Art.44.4)
 - Otras circunstancias de carácter persona/social que puedan incidir en su conducta.
- **Agravantes:**
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase injustificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

6.7 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material, así como al material de sus otros compañeros y los hechos sean constatados por el profesorado, quedan **obligados a reparar el daño causado** o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, 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.
- **Los padres** o representantes legales de los alumnos **serán responsables civiles** en los términos previstos en las leyes.

6.8 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

- Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán **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.
- 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, este dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas de ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- En aquellas actuaciones o 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 se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de sus deberes.

6.9 REGISTRO DE ACTUACIONES

Toda actuación (inmediata, medida correctora, inicio de acuerdo o expediente) debe quedar **registrada por escrito**.

- Se utilizarán los **modelos de los anexos**.
- **Tutoría y Dirección centralizarán el registro** de incidencias y medidas aplicadas para su seguimiento y valoración (p.ej., de cara a considerar reiteración).
- Este registro interno facilita la comunicación y la toma de decisiones, asegurando que se siguen los procedimientos establecidos **en este RRI y el Decreto 51/2007**.

7. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL RRI

Revisión de este Reglamento de Régimen Interior.

- **Al inicio de cada curso escolar**, se dejará constancia, en la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la causa de dichos cambios.
- **En la memoria de fin de curso se reflejarán las conclusiones de la evaluación del RRI.**

8. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Mediante la presente diligencia se hace constar que el Reglamento de Régimen Interno del Centro, **ha sido elaborado por el Equipo Directivo del CEIP Filiberto Villalobos (Babilafuente) a partir de las propuestas de los miembros del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y del Equipo de Orientación Educativa.**

Este proyecto ha sido revisado y modificado de acuerdo a la normativa vigente y se ha informado al Claustro y al Consejo Escolar siendo aprobado por los mismos los días 2 y 7 septiembre respectivamente.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Babilafuente a 7 de septiembre de 2026

12407493M MARIA DEL PILAR GRANDE (R: Q3768035B)
Firmado digitalmente por
12407493M MARIA DEL PILAR
GRANDE (R: Q3768035B)
Fecha: 2026.09.23 10:10:12
+02'00'

9. ANEXOS

- ✓ AUTORIZACIÓN ALUMNOS QUE VAN SOLOS A CASA
- ✓ AUTORIZACION RECOGIDA DE CENTRO
- ✓ DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE FORMAS DE COMUNICACIÓN
- ✓ AUTORIZACIÓN GENERAL PARA SALIDAS AL ENTORNO CERCANO
- ✓ COMPROMISO FAMILIA- ESCUELA
- ✓ CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO _____
- ✓ PARTE DE INCIDENCIA (Gestión de Convivencia)
- ✓ REGISTRO DE ACTUACIÓN INMEDIATA (Art. 35 D. 51/2007)
- ✓ PROPUESTA DE ACTUACIÓN POSTERIOR
- ✓ MODELO II: RELACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- ✓ ANÁLISIS DE CONFLICTOS
- ✓ AMONESTACIÓN ESCRITA
- ✓ ACTA DE MEDIACIÓN ESCOLAR
- ✓ ACUERDO REEDUCATIVO
- ✓ LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
- ✓ MODELO DE DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR EL DESEMPEÑO DE ACTUACIONES DE AYUDA Y MEDIACIÓN DEL ALUMNO
- ✓ PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS Y ANEXOS

ANEXO I

AUTORIZACIÓN ALUMNOS QUE VAN SOLOS A CASA

D/D^a _____ con
DNI/NIE/Pasaporte _____ como padre, madre o
tutor:

AUTORIZO a:

_____ Curso: _____

A irse solo/a del Colegio, una vez finalizadas las clases o actividades complementarias, eximiendo de toda responsabilidad al Centro una vez haya salido del mismo.

En Babilafuente, a _____ de _____ de 202__

FIRMA del padre y de la madre

ANEXO II

AUTORIZACION RECOGIDA DE CENTRO

Yo _____ como madre/padre
del alumno/a _____ autorizo a:

_____ con DNI _____

_____ con DNI _____

_____ con DNI _____

A recoger a mi hijo/a al colegio, debido a que me es imposible acudir por razones
laborales o personales, para cualquier duda puede llamarme al teléfono

En Babilafuente a ____ de _____ de 20

Firma del padre y de la madre

ANEXO III

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE FORMAS DE COMUNICACIÓN

Nombre del alumno/a

Este documento certifica que estoy de acuerdo con las formas de comunicación establecidas en RRI.

- Correo electrónico
- Teams (hasta 3º de educación primaria)
- Twitter
- Web del centro

Babilafuente a ____de ____de 202____

Firma del padre y de la madre

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN GENERAL PARA SALIDAS AL ENTORNO CERCANO

Estimadas familias:

Les comunicamos que a lo largo de los cursos que su hijo/a esté matriculado en nuestro centro se llevarán a cabo distintas salidas al entorno cercano, acomodándolas al desarrollo de la programación docente.

Algunas de ellas dependerán del tiempo atmosférico y de la organización y disponibilidad de los organismos colaboradores, por lo que no podemos concretarles la fecha exacta y la hora de salida. Para estas salidas, con objeto de evitar dudas e informar a todas las familias les pedimos una autorización general para todas ellas. Así como las salidas desde el centro hasta el multiusos para realizar las diferentes sesiones de educación física

Reciban un cordial saludo

El equipo docente

Don/doña _____ con

DNI _____ padre/madre/tutor/a del alumno/a

AUTORIZO a mi hijo/a para que acompañado por el profesorado del colegio realice la salida al entorno/edificios cercanos durante los cursos en los que esté matriculado su hijo/a en nuestro centro educativo

Y para que surta los efectos oportunos firmo la presente en:

Babilafuente a ____ de _____ de _____

FIRMA DEL PADRE Y DE LA MADRE

ANEXO V

COMPROMISO FAMILIA- ESCUELA

D:
con documento de identidad nº:
y Dña.: con documento de identidad
nº:, como padre y madre / tutor y tutora del
alumno/alumna: del curso..... del
CEIP Filiberto Villalobos.

Tras la lectura y siendo conocedores del compromiso colegio-familias publicado en la página web del centro
en el apartado del R.R.I.; Nos comprometemos a:

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Aceptar las sanciones dictaminadas según el RRI del Colegio en caso de actos de indisciplina cometida por nuestro hijo/a.
- Respetar los horarios de entrada y salida, tanto en el horario escolar como en las actividades extraescolares.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por el tutor/a o profesores/as de nuestro hijo/a.
- Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de nuestro hijo/a con el tutor/a o, en su caso, con el profesor/a correspondiente.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de nuestro hijo/a, en colaboración con el profesorado del centro.
- Satisfacer las necesidades básicas de nuestro hijo/a de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto, ayuda y educación emocional.
- Justificar, con la debida oportunidad, las faltas de nuestro hijo/a, presentando el certificado médico o justificante en los plazos que determine el centro.
- Proporcionar, en la medida de nuestras disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularle para que lleve a cabo las actividades de estudio que se le encomienden.
- Desarrollar en nuestro hijo/a conductas de autonomía y responsabilidad.

En Babilafuente, a de 20

Firma del padre/tutor.

Firma de la madre/tutora.

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO VI

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO ____

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

Si el Alumno/a es menor de 14 años:

D/D^a _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)
y D/D^a _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)
del alumno/a _____ o

Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____ con DNI _____
_____ en su propio nombre.

☐

CONSIENTE

☐

NO CONSIENTE

Al Centro CEIP Filiberto Villalobos de Babilafuente el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:

(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

- ☐ Página Web del centro.
- ☐ One drive exclusivo familias.
- ☐ Teams
- ☐ Twitter

En Babilafuente, a ____ de septiembre de 2022.

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcy.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y Leóna través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.
		El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
		Se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	

Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

ANEXO VII

REGISTRO DE ACTUACIÓN INMEDIATA (Art. 35 D. 51/2007)

Fecha: ____/____/20____ Hora: _____ Lugar: _____

Alumno/a Implicado/a: _____ Curso: _____

Profesor/a que interviene: _____

Descripción de la conducta perturbadora: (Detallar la conducta observada que motivó la actuación)

Actuación/es inmediata/s aplicada/s (marcar la/s correspondiente/s):

- ☐ Amonestación verbal (Pública / Privada)
- ☐ Exigencia de disculpas (Públicas / Privadas)
- ☐ Suspensión temporal del derecho a permanecer en la actividad/lugar donde se produjo la conducta.

▪ Duración aproximada: _____

▪ Supervisión durante la suspensión: _____

• ☐ Realización de trabajos específicos:

▪ ☐ Durante el recreo

▪ ☐ Fuera del horario lectivo (con/sin permanencia en centro)

o Descripción del trabajo: _____

Comunicación (marcar si procede):

• ☐ Comunicado verbalmente al tutor/a: _____

• ☐ Comunicado a jefatura de estudios (necesario si hay suspensión de actividad prolongada, trabajo específico o si la conducta puede requerir medidas posteriores)

Observaciones adicionales: _____

Fdo.: _____

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA Y MEDIDA INMEDIATA

Fecha:

Alumno:

Profesor/Tutor que comunica:

1. Comportamiento observado

Hoy el alumno ha mantenido una conducta inadecuada en el centro escolar consistente en:

2. Medida inmediata aplicada

Ante esta situación, y siguiendo el plan de convivencia del colegio, y el RRI del mismo, se ha procedido a:

3. Compromiso en casa

Solicitamos su colaboración para hablar con su hijo/a sobre la importancia de respetar las normas del centro y asegurar una buena convivencia.

Firma del Profesor/Tutor: _____

ACUSE DE RECIBO (Por favor, firmar y devolver al colegio)

D./Dña. _____, como padre/madre/tutor legal del
alumno/a, confirmo que he recibido y leído la presente comunicación.

Firma del Padre, Madre o Tutor: _____

Fecha de la firma:

PARTE DE INCIDENCIA (Gestión de Convivencia)

Fecha: ____/____/20____ Hora Aprox.: ____ Lugar de la Incidencia: _____

Alumno/a Implicado/a _____ Curso: _____

(Si hay más alumnos implicados, detallar en la descripción)

Persona que emite el parte: _____ Cargo: _____

Descripción detallada de la incidencia / conducta: (Relatar los hechos de forma objetiva, clara y completa. Incluir qué pasó, quiénes intervinieron, cómo reaccionaron, etc.)

Testigos (Si los hubiera): _____

Clasificación Inicial de la Conducta (según RRI / D. 51/2007):

- ☐ Contraria a las Normas de Convivencia (Leve)
- ☐ Gravemente Perjudicial para la Convivencia (Grave / Muy Grave)

Norma/s del RRI Presuntamente Incumplida/s: _____

Actuación/es inmediata/s aplicada/s (si las hubo): (Según Anexo I)

Circunstancias Relevantes (marcar si procede y describir brevemente):

- ☐ Atenuantes (Reconocimiento, disculpas, reparación espontánea, falta intencionalidad, etc.): _____

- ☐ Agravantes (Premeditación, reiteración, incitación, acoso, gravedad daño, publicidad, etc.): _____

ANEXO X

PROPUESTA DE ACTUACIÓN POSTERIOR (por quien emite el parte, para valoración de dirección):

- ☐ Aplicar Medida Correctora (Art. 38): Especificar cuál:

-
- ☐ Iniciar Proceso de Mediación (Art. 42-44)
- ☐ Proponer Proceso de Acuerdo Reeducativo (Art. 45-47)
- ☐ Iniciar Procedimiento Sancionador (Art. 50) (Para conductas gravemente perjudiciales)
- ☐ Otras (Entrevista con familia, derivación a Orientación, etc.): _

Firma de quien emite el parte:

Fdo.: _____

(Espacio para dirección)

Recibido por: _____ Fecha: ____/____/ 20____

Decisión/Actuación Acordada:

Comunicación a la Familia:

- ☐ Realizada el ____/____/ 20____ por [Teléfono/Entrevista/Escrito]. Adjuntar copia si es escrito.
- ☐ Pendiente.

Fdo.: _____ [dirección]

ANEXO XI

AMONESTACIÓN ESCRITA (Medida Correctora Art. 38.1.a D. 51/2007)

Fecha: ____ / ____ / 20____ Hora: _____ Lugar: _____

Alumno/a Implicado/a: _____ Curso: _____

Referencia: Aplicación de Medida Correctora por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia

Estimados padres/madres/tutores legales:

Por la presente, la dirección de este centro, en virtud de las competencias atribuidas y/o delegadas según el RRI y el Decreto 51/2007, les comunica la adopción de la medida correctora de **AMONESTACIÓN ESCRITA** a su hijo/a,

_____ motivada por la siguiente conducta/s
contraria/s a las normas de convivencia:

Hechos que motivan la amonestación: (Descripción clara y detallada de la conducta o acumulación de conductas leves.
Indicar fechas si es relevante.

Norma/s de convivencia del RRI incumplida/s: (Indicar norma/s específica/s)

(Opcional) Advertencias o actuaciones previas comunicadas:

Se recuerda al alumno/a y a la familia la importancia del cumplimiento de las normas establecidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior para el buen funcionamiento del centro y el respeto a toda la comunidad educativa.

La reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia podría dar lugar a la aplicación de otras medidas correctora o, en su caso, ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, de acuerdo con la normativa vigente.

Esperamos su colaboración para reconducir esta situación.

Atentamente,

Fdo.: _____ [dirección]

Enterado Familia:

Recibí copia de esta Amonestación Escrita.

Fdo.: _____ DNI: _____

En Babilafuente, a ____ de _____ de 20

ANEXO XII

MODELO PARA TENER EN LAS AULAS Y REGISTRAR INCIDENCIAS DE UN ALUMNO

REGISTRO CONDUCTAS

ALUMNO/A _____

Fecha Lugar	Personas implicadas	Descripción de los hechos	Medidas Adoptadas

ANEXO XIII

ANÁLISIS DE CONFLICTOS

ALUMNO/A:	AULA:
HORA:	PROFESOR/A:
FECHA	
<p>¿Qué ha pasado? <i>Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones críticas. ¿Qué, cómo, cuándo, con quién...?</i></p>	
<p>¿Por qué has actuado así? <i>Causas de tu actuación.</i></p>	
<p>¿Cómo te has sentido?</p>	
<p>¿Cómo crees que se han sentido los demás?</p>	
<p>¿Qué consecuencias han tenido tus actos?</p>	
<p>¿De qué manera podrías haber actuado?</p>	
<p>¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?</p>	
<p>Ante esta situación me comprometo a:</p>	

Firma del alumno/a

ANEXO XIV

ACTUACIONES CORRECTORAS Y MEDIDAS A ADOPTAR ANTE CONFLICTOS

Conductas contrarias a la convivencia

Conductas perjudiciales	Quién adopta las medidas	Medidas a adoptar
Llegar tarde sistemáticamente al centro	Tutor Amonestación pública o privada y comunicación al equipo directivo Comunicación escrita a la familia	Realización de trabajos específicos. Modificar temporalmente el horario lectivo en la entrada y salida y el periodo de permanencia, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Influencia en la evaluación.
Inasistencia a clase sin justificar	Tutor: Comunicar al equipo directivo Comunicación escrita a la familia por equipo directivo Notificación de las ausencias al equipo de absentismo	Realización de trabajos específicos. Entrevista personal con el alumno recordándole el deber de asistencia y aprovechamiento a clase Influencia en la evaluación.
Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del centro y pertenencias de otros alumnos	Profesor o Tutor Amonestación privada y escrita Comunicación escrita a la familia por el equipo directivo	Reparar individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas. Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos
Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas,...	Profesor o Tutor Amonestación privada y escrita Comunicación escrita a las familias por el equipo directivo	Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud limpiar las instalaciones ensuciadas, Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de quince días lectivos.
Salida del recinto sin permiso	Tutor Comunicación al equipo directivo Comunicación a la familia por el equipo directivo Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas	Realización de trabajos específicos. Entrevista personal con el alumno recordando el deber de asistencia y de permanencia en el Colegio y el cumplimiento de las normas internas.
Conductas y manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	Profesor o Tutor Amonestación privada y escrita Comunicación a la	Promover actividades de acción tutorial apropiadas para promover los derechos y deberes. Entrevista personal con el alumno para

	familia	valorar su conducta.
Asistir a clase sin el material escolar correspondiente sin justificar y de forma reiterada	Profesor o Tutor Amonestar al alumno Hablar con los padres Comunicación escrita a la familia marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. En casos muy extremos comunicación a la familia por el equipo directivo.	Realización de trabajos específicos.
Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de la Comunidad Escolar.	Profesor o Tutor Amonestación. Citar a los padres Comunicación escrita a la familia por el equipo directivo	Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas. Realizar tareas para la mejora y desarrollo de actividades del Centro y para reponer el daño. Un máximo de 5 días
Actos contra la disciplina académica y orden interno(realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)	Profesor y/o Tutor Amonestación Reunión del profesor o tutor con el equipo directivo Por delegación del Consejo Escolar con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de convivencia. Consejo escolar (Comisión de convivencia)	Pedir disculpas en privado o público. En caso extremo suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias hasta el máximo de 15 días. Realización de tareas específicas. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días, garantizando la asistencia a actividades alternativas.
Faltas de educación, desobediencia, respeto, comportamiento disruptivo, contra los miembros de la Comunidad Educativa	Profesor y /o tutor Amonestación privada. Reunión del profesor o tuto con la familia Comunicación escrita a la familia por el equipo directivo EOEP Consejo escolar (Comisión de convivencia)	Pedir disculpas en privado o público. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que dure dicha actividad en esa jornada, quedando garantizado el control del alumno y la comunicación al equipo directivo. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares, máximo quince días. Suspensión del derecho a asistencia a clase en determinadas materias por un plazo no superior a cinco días con realización de trabajos escolares oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo escolar

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.*Disposiciones comunes*

- a. 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 de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
- b. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - I. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - II. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - III. 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 que se mencionan en el artículo 74.b de este Reglamento de régimen Interior.
 - IV. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto

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

Sección 1.ª – La mediación escolar

Definición y objetivos

1. 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.
2. 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.

Aspectos básicos para su puesta en práctica

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 90, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- 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.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. 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.
- 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.

Finalización de la mediación

- a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b. 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.
- c. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento de Régimen Interior
- 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. 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.

Sección 2.ª – Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos

- ✓ El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente 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

Aspectos a tener en cuenta

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- 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.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- 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.
- 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 la mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- 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.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- 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.
- 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.

Finalización de la mediación

- 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 compute de plazos y la posibilidad de adopción de medidas

cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento de Régimen Interior

- 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.

Sección 2.ª– Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos

- El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente 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.

Aspectos básicos

- 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, si se trata de menores de edad.
- 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.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo
- 90.b.II. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - I. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - II. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con la normativa vigente.
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo,

el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director **del centro o** persona en quien delegue.

- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento de Régimen Interior. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 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.

ACUERDO REEDUCATIVO (Arts. 45-47 D. 51/2007)

Fecha de Inicio del Acuerdo: ____/____/ 20____

(Duración prevista: 25 días lectivos, hasta el ____/____/ 20____)

Partes que suscriben el acuerdo:

• Alumno/a: _____, Curso: _____

• Padre/Madre/Tutor Legal 1: _____, DNI: _____

• Padre/Madre/Tutor Legal 2: _____, DNI: _____

• Centro Educativo CEIP Filiberto Villalobos, representado por:

o Profesor/a coordinador/a del acuerdo: _____

o Tutor/a (si es distinto): _____

o VºBº Dirección: _____

Motivación del Acuerdo: Este acuerdo se suscribe voluntariamente por todas las partes con el objetivo de modificar la/s siguiente/s conducta/s del alumno/a que perturban la convivencia escolar y/o su propio proceso educativo: (Describir brevemente la/s conducta/s a modificar)

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

o Compromisos del alumno/a (_____)

(Enumerar acciones concretas y observables que el alumno se compromete a realizar o evitar; ej: asistir puntualmente a todas las clases, respetar el turno de palabra y las opiniones de compañeros y profesores, realizar y entregar las tareas diarias de [Asignatura/s]...)

o _

o _

o _

o Compromisos de los padres/madres/tutores legales: (Enumerar acciones concretas que la familia se compromete a realizar para apoyar al alumno/a y colaborar con el centro; ej: supervisar diariamente la agenda escolar y la realización de tareas, asegurar la asistencia puntual del alumno/a al centro, mantener comunicación regular con el/la tutor/a, asistir a las reuniones de seguimiento que se convoquen...).

o _

o _

o _

o Compromisos del Centro Educativo (profesorado implicado): (Enumerar acciones de apoyo, seguimiento o estrategias pedagógicas que el centro aplicará; El tutor/a realizará un seguimiento cercano del progreso académico y conductual, el profesorado proporcionará

feedback positivo ante los avances, se ofrecerán estrategias específicas para [Aspecto concreto, ej: organización del trabajo], el profesor coordinador mantendrá reuniones periódicas con alumno/a y familia...).

o _

o _

o _

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO:

Se realizarán reuniones de seguimiento por la Comisión de Observancia (formada por las partes firmantes o sus representantes designados) en las fechas: [Establecer fechas o periodicidad, ej: a los 10 días lectivos y al finalizar].

CONSECUENCIAS DEL ACUERDO:

- En caso de **CUMPLIMIENTO** satisfactorio de los compromisos por todas las partes durante el periodo establecido, constatado por la Comisión de Observancia: o Se dará por **finalizado positivamente el proceso**.

o Si existía un procedimiento sancionador interrumpido, se procederá a su **ARCHIVO DEFINITIVO**.

o Se reconocerá el esfuerzo realizado por el alumno/a y la familia.

- En caso de **INCUMPLIMIENTO** significativo de los compromisos por alguna de las partes, constatado por la Comisión de Observancia:

o **Se dará por finalizado negativamente el proceso**.

o La dirección del centro aplicará las medidas correctoras o reanudará el procedimiento sancionador que corresponda a la conducta original que motivó el acuerdo.

o Se valorará la comunicación a otras instituciones si procede (Art. 34 D. 51/2007).

Todas las partes manifiestan comprender y aceptar voluntariamente los términos de este Acuerdo Reeducativo.

Firmas:

Alumno/a: _____ padre/madre/tutor 1: _____ padre/madre/tutor 2: _____

Profesor/a Coordinador/a: _____ VºBº dirección: _____

En Babilafuente, a _____ de _____ de 20 _____

(Entregar copia a la familia y archivar en el expediente del alumno/a)

ACTA DE MEDIACIÓN ESCOLAR (Arts. 42-44 D. 51/2007)

Fecha de inicio del proceso: ____/____/ 20____ Fecha de finalización: ____/____/ 20____

Mediador/a: _____

Partes Implicadas:

• Alumno/a 1: _____ Curso: _____

(Presentes padres/tutores: [Sí/No] - Nombre: _____)

• Alumno/a 2: _____ Curso: _____

(Presentes padres/tutores: [Sí/No] - Nombre: _____)

• (Otras partes si las hubiera: profesor/a, etc.)

Breve descripción del conflicto que origina la mediación:

Desarrollo del Proceso: Se han mantenido _____ sesiones de mediación los días
_____, en las que las partes han expuesto sus puntos de vista
y
necesidades en un clima de respeto y confidencialidad, facilitado por el/la mediador/a.

Resultado de la Mediación (Marcar una opción):

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS

D. / como
.....(padre, madre, tutor/a), del alumno
D..... de Curso de, al
que se le ha incoado un expediente sancionador,

MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el CAPÍTULO IV, conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro D....., conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León .

En Babilafuente , a de 20

Fdo:

Sr./ Sra. Director/a del centro

RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./
....., padres/tutores del y del
alumno/a, D^a. D./ Dña..... de
Curso de, informados de la propuesta ACUERDO REEDUCATIVO
....., presentado nombrado
....., en el que se especifica: por por el

1. La conducta perturbadora de la convivencia de nuestro hijo/a
2. Las medidas de corrección o las sanciones aplicables el COORDINADOR director del D. centro
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de nuestro hijo/a, evitando algunas/todas las medidas propuestas en el punto 2. RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO ofrecido.

En Babilafuente, a, de de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida,

con D. y D^a padres/tutores del
alumno/a..... de Curso de , le comunico
que, de mutuo acuerdo y alumno voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO
REEDUCATIVO en los términos propuestos El presente acuerdo tendrá una duración de
25 días lectivos, desde el día (1^a reunión presencial de las partes
intervinientes), de, hasta el de

En Babilafuente, a, de de 20.....

El Coordinador del Proceso

Fdo. :.....

COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida, por el profesor/a D./ Dña..... con D. y D^a, padres/tutores del alumno/a alumno..... de Curso de, le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos. El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día (1^a reunión presencial de las partes intervinientes), de, hasta el de Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), del 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, la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido provisionalmente hasta la finalización del presente **ACUERDO REEDUCATIVO**.

En Babilafuente , a, de de 20.....

El Director del Centro

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Ante el escrito presentado por el profesor/aD./Dña , avalado por las firmas de los profesores implicados y el alumno ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de **ACUERDO REEDUCATIVO**, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el alumno D..... de Curso de , tipificada como..... , en calidad de director del centro y acogiéndome al artículo 46.3) del 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, estimo procedente nombrarle COORDINADOR del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO.

El Director/a del Centro

Fdo. :

Sr./ Sra.

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ Dña..... de Curso de, de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo del 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, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

I. alcanzado.) COMPROMISOS DEL ALUMNO (El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber

II. COMPROMISOS DE LOS PADRES (Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.)

III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO (Precisar las consecuencias.)

IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO (Precisar las consecuencias si no se cumple.)
REUNIDOS: De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos. A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del 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, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de, hasta el de Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo

. En , a, de de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica) Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Alumno Grupo Fecha

Conducta/s a conseguir:

1.
2.
3.

Rodear la puntuación que corresponda:

<p>AREA /MATERIA</p> <p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Firma del profesor</p>
<p>AREA /MATERIA</p> <p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Firma del profesor</p>
<p>AREA /MATERIA</p> <p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Firma del profesor</p>
<p>AREA /MATERIA</p> <p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Firma del profesor</p>
<p>AREA /MATERIA</p> <p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Firma del profesor</p>

AREA /MATERIA	OBSERVACIONES
<p>Valoración:</p> <p>Conducta 1: 2 1 0</p> <p>Conducta 2: 2 1 0</p> <p>Conducta 3: 2 1 0</p>	<p>Firma del profesor</p>

VALORACIÓN GLOBAL:

Vº Bº Padre y/o madre.

Nota: Ficha diaria a incluir en "supervisión del acuerdo" art.47.1.

CONCLUSIONES (COMISIÓN DE OBSERVANCIA)

REUNIDA la Comisión de Observancia, integrada por las personas que al margen se relacionan:

D. (Padre)

Dña. (Madre)

D./ Dña. (Tutor del alumno/a)

D./ Dña. (Coordinador/a del acuerdo reeducativo)

D./ Dña.(Director/a o persona en quien delegue)
para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno/a

D./ Dña..... de Curso de

EXPONE: Que ha finalizado el procedimiento reeducativo, apreciándose (descripción del cumplimiento o incumplimiento) de los acuerdos reflejados en el mismo, por lo que

ACUERDA, proponer al director del centro:

a. El archivo de las medidas correctoras o la conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, del expediente disciplinario. (En caso de cumplir con el acuerdo)

b. Aplicar las medidas de corrección oportunas o, en su caso, dar continuidad al procedimiento sancionador abierto. (En caso de incumplir el acuerdo)

A los efectos oportunos,

En Babilafuente, a, de de 20.....

Los integrantes de la Comisión de Observancia

Fdo. :

(Debe ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Observancia con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

ANEXO XVI

LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se abre el expediente sancionador.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
<p>Apertura por el Director/a_____</p> <p>Apertura de oficio o a solicitud de otros/s miembros de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 1.- Iniciación expediente sancionador. Art. 50.2. - Mod. 2.- Nombramiento de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c. - Mod. 3.- Nombramiento y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d. - Mod. 4.- Notificación a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4 - Mod. 5.- Notificación al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4 - Mod. 6.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno. - Mod. 7.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas. 	<p><u>2 días lectivos</u> desde el conocimiento de los hechos.</p>
<p>Medidas Cautelares (Art. 51)_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 8.- Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro. Art. 51.1 - Mod. 9.- Propuesta por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3): <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de grupo - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares. - Suspensión temporal de asistencia al centro. 	<p>Duración máxima de <u>5 días lectivos</u> a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.</p>
<p>Pliego de cargos_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 10.- Pliego de cargos que propone el instructor (Art. 52.1) - Mod. 10.- Comunicación, Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas" (Art. 52.2) 	<p>El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es <u>3 días lectivos</u> desde nombramiento.</p> <p><u>2 días lectivos</u> para alegar y el Instructor dispone de <u>2 días lectivos</u> para realizar la "práctica de las pruebas".</p>
<p>Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 11.- Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4) . 	<p><u>2 días lectivos</u> para redactar propuesta y comunicar y <u>2 días lectivos</u> para que aleguen los padres o tutores.</p>
<p>Resolución y vista del expediente sancionador_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 12.- Elevación del expediente al Director/a del centro para su Resolución. (Art.52.5). 	<p><u>2 días lectivos.</u></p>
<p>Resolución del expediente por el director/a_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mod. 13.- Resolución del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (Mod. 16). El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos (Mod. 17). 	<p><u>2 días lectivos</u></p>

Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro _____

- Mod. 14 y 15.- Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)

Interposición de recurso de alzada _____

Interposición por los padres y/o tutores de Recurso de alzada.

Un mes (artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a **medidas de mediación**. Art.42 o de **acuerdos reeducativos**. Art.45.
- Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c).
- Se incluye un Modelo 18 con el fin de facilitar la comunicación al tutor del alumno, o al jefe de estudios –en su caso-, de las “actuaciones inmediatas”.

D....., Director/a del CEIP Filiberto Villalobos de Babilafuente una vez recogida la necesaria información, ACUERDA incoar expediente sancionador al alumno/a D.....de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ , que se concreta en

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

En Babilafuente., a de de 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo:

(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO
(Art. 50.3.c)

D. Director/a del CEIP Filiberto Villalobos de Babilafuente, una vez incoado expediente sancionador al alumno/a de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día// , NOMBRA INSTRUCTOR a D., profesor de (*materia que imparte*), y como Secretario/a a D., profesor/a de (*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En Babilafuente, a de..... 2.....

EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

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

**NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR Y SECRETARIO
(Art. 50.3.d)**

D. / Director/a del centro Filiberto Villalobos de Babilafuente, una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de /, NOMBRA INSTRUCTOR a D., profesor de (*materia que imparte*), y como Secretario/a a D., profesor/a de (*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, usted puede RECUSAR por escrito, ante esta dirección, en un plazo de dos días lectivos, sus nombramientos.

En....., a de 2.....

EL DIRECTOR/A

Fdo:

(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores)

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

(Art. 50.4)

D....., director/a del CEIP Filiberto Villalobos de la localidad de Babilafuente de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico que con fecha de de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D de(curso)..... de(nivel educativo)..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ que usted comunicó a esta dirección.

En a de 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo:.

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

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

(Art. 50.4)

D....., director/a del Centro Filiberto Villalobos de Babilafuente de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha de de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D de(curso)..... depor la presunta comisión de los hechos ocurridos el día de de 2 que se concreta en *descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*
.....
.....
.....
.....

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de tramitación y de su resolución.

En Babilafuente a de 2....

La Directora

Fdo:

Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

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

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D
, en la presencia de sus *(padres o tutores)*, D/Dña....., al efecto de
esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su
comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este
expediente sancionador:

PREGUNTADO

RESPONDE

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

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por
la presente se les cita para las horas del día del mes de 2 para
notificarles el PLIEGO DE CARGOS conforme a como se establece en el artículo 52.2 del Decreto
51/2007, de 17 de mayo.

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo.: Fdo.:

PLIEGO DE CARGOS
(Art. 52.1 y 52.2)

PLIEGO DE CARGOS que formula D., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha// 2.... para el establecimiento de los hechos que se imputan:

CARGO PRIMERO, (o en su defecto CARGO ÚNICO)

CARGO SEGUNDO.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D., podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por "Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro", según el apartado(letra).... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s (letra) de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D., le informo que puede ser contestado por usted dentro del plazo de dos días lectivos, contados a partir del siguiente de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

En , a de 2

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

D(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad).....

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA
(Art. 52.4)**

En Babilafuente siendo las ...(horas)..... del día del mes de 2, comparece ante mi, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D. nombre del alumno/a, y en presencia de su tutor/a D., y/o de sus representantes legales D....., como (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

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

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO(Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.:

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

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO (Art. 52.5)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D, el instructor del expediente D....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

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

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

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

VII.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

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

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

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del centro.....

**RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR
(Art.53.1 y 53.3)**

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- RECURSO. Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En, a de de 2

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

D. *(Se comunicará al alumno si es mayor de edad o a los padres y/o tutores en caso de menores de edad).*

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

[illegible]

En, a de de 2.....

Fdo:

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro

ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA (Art. 16-b)

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBº EI PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo:

.....

Fdo:

Sr. Director/a del centro de

ANEXO XVII

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

“Bullying”

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

“Bullying”

1.- PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES INMEDIATAS “CARÁCTER URGENTE”.

1.1. ACTUACIÓN. 1.1.: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. ACTUACIÓN. 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas -indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado-, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

1.2. ACTUACIÓN. 1.1.: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. ACTUACIÓN. 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según

el apartado anterior.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas -indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado-, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

1.3. ACTUACIÓN. 1.3: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Dirección.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia
(PROCEDIMIENTO 2) o no.

PROCEDIMIENTO 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

PROCEDIMIENTO. 2: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. ACTUACIÓN: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.

Prevía valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.2. ACTUACIÓN: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados. - Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes).

- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

2.3. ACTUACIÓN: APERTURA DE EXPEDIENTE

Participan Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Dirección y en el Departamento de Orientación, en su caso.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

2.3.1. Recogida de información de distintas fuentes:

- a. Documentación existente sobre los afectados.
- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Entrevistas y cuestionarios con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón

de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

2.3.2. Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

2.3.3. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

- a. Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Director y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- b. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
- c. Evaluación de necesidades y recursos: De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

2.4. ACTUACIÓN: PLAN DE ACTUACIÓN

El director coordina la confección del documento:

CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE:

2.4.1. Actuaciones con los alumnos:

a. Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- Con el/los agresor/es.

- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
 - b. Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- 2.4.2. Actuaciones con las familias:**
- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
 - b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
 - c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- 2.4.3. Actuaciones con los profesores:**
- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.4.4. Actuaciones en el centro:

a. Con los alumnos. Dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

b. Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.

La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

c. Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS:

2.4.5. Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

2.5. ACTUACIÓN: DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

2.6. ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

2.6.1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

2.6.2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

2.6.3. La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

2.6.4. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

2.6.5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y 2.4.5.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

PROCEDIMIENTO. 3: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

3.1. ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN A:

- a. La familia del alumno afectado.
 - b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
 - c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
- En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Director, si se estima conveniente.
 - Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos -servicios sociales y/o sanitarios-, de todo ello quedará constancia por escrito.

3.2. ACTUACIÓN: ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Actuaciones desarrolladas en los apartados 2.4.4. y 2.4.5.

Protocolo provincial de actuación en casos de posible acoso escolar.

**ANEXO 1. ACTA DE COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y NOTIFICACIÓN AL
ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

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

En ., a . de ., de 202 .

El/La Director/a

Persona informante

ANEXO 2. ACTA DE REUNIÓN INICIAL DE PRIMERA VALORACIÓN EN EL CENTRO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ESPECÍFICA DE VALORACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

CENTRO:	
LOCALIDAD:	

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

REUNIÓN INICIAL DE PRIMERA VALORACIÓN		COMISIÓN ESPECÍFICA DE VALORACIÓN
Nombre y apellidos	Cargo	Forma parte de la comisión de valoración
		☐ NO ☐ SI
		☐ NO ☐ SI
		☐ NO ☐ SI
		☐ NO ☐ SI
		☐ NO ☐ SI
		☐ NO ☐ SI

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

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

4.- CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS:

Conclusiones:

Acuerdos:

Aplicación de Sociescuela.

Elija un elemento.

Elija un elemento.

Elija un elemento.

Otros:

En , a de de 20 .

El/La director/a
Fdo:

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

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

Centro	
Localidad	

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

Entrevista con el/la tutor/a	☐	
Entrevista con profesorado	☐	
Entrevista con alumnado	☐	
Entrevista con presunta víctima	☐	
Entrevista con presunto/s agresor/es	☐	
Entrevista con observadores	☐	
Entrevista con la familia del presunto/s acosador/es.	☐	
Entrevista con la familia de la presunta víctima.	☐	
Entrevista con otros profesionales.	☐	
Otros procedimientos utilizados (observación directa, cuestionarios...)	☐	

3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Existencia de informe médico	☐ NO ☐ SI
¿El centro dispone de una copia del informe?	☐ NO ☐ SI
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía	☐ NO ☐ SI
¿El centro dispone de una copia del informe?	☐ NO ☐ SI

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

--

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

¿Existe desequilibrio de poder?	☐ NO ☐ SI
¿Existe intencionalidad/repetición?	☐ NO ☐ SI
¿Existe indefensión/personalización?	☐ NO ☐ SI
¿Existe un diagnóstico o evidencias precisas sobre la existencia de acoso o hay dificultades para determinarlo?	

Tipo y gravedad del acoso

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



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

Analizado globalmente, se concluye que:

a) SÍ EXISTE ACOSO	☐
b) NO EXISTE ACOSO	☐
PROBLEMA DE CONVIVENCIA (mantener medidas preventivas)	☐

6. TRATAMIENTO EDUCATIVO SEGÚN EL CASO:

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

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

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

En , a de de 20 .

El/La director/a

Fdo.:

ANEXO 3.1. MODELO DE ACTA PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Se aconseja utilizar las guías de entrevistas incluidas en el presente Protocolo.

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS:

CENTRO:	
LOCALIDAD:	
LUGAR ENTREVISTA:	
HORA DE COMIENZO:	
HORA DE FINALIZACIÓN:	

2.- PARTICIPANTES:

Nombre y apellidos	En calidad de

3.- DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

3.1 Información facilitada a los entrevistados/as:

- a) Informar de los hechos que se están investigando. ☐
- b) Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro. ☐
- c) Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación. ☐
- d) Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales. ☐

3.2 Recogida de información

--

3.3 Acuerdos y conclusiones

--

4.- FIRMA DE LOS ASISTENTES:

ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME FINAL

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

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO:

CENTRO:	
LOCALIDAD:	

2.- PLAN DE ACTUACIÓN:

Actuaciones Educativas

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

Otras actuaciones

Con las familias o responsables legales del alumnado implicado
Con equipo docente y componentes comunidad educativa (comedor, madrugadores, extraescolares, otros)
Solicitud del Programa de Atención Psicológica para situaciones de acoso escolar. ☐ NO ☐ SI

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

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

--

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

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

--

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

--

En , a de de 20 .

El/La director/a

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

CENTRO:	<input type="text"/>
LOCALIDAD:	<input type="text"/>

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

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

Concluyendo en la:

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

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

En , a de de 20 .

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

El/La director/a.

Fdo.:

Fdo.: