REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
CEIP VIOLETA MONREAL

ÍNDICE

	Pág.
NORMATIVA	1
1.- JUSTIFICACIÓN	1
2.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	2
2.1.- Derechos y deberes del profesorado	2
2.2.- Derechos y deberes de los alumnos	4
2.3.- Derechos y deberes de las familias	8
3.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR	9
3.1.- Distribución de competencias en materia de convivencia escolar	10
4.- LA DISCIPLINA ESCOLAR	14
4.1.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección	14
4.2.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	15
4.3.- Ámbito de las conductas a corregir	16
4.4.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones	16
4.5.- Responsabilidad por daños	17
4.6.- Coordinación interinstitucional	17
5.- ACTUACIONES INMEDIATAS	18
6.- ACTUACIONES POSTERIORES	21
7.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	23
7.1.- Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia	23
7.2.- Medidas de corrección	27
7.3.- Competencia	30
7.4.- Régimen de prescripción	30
8.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	30
8.1.- Concreción de las conductas gravemente perjudiciales	30
8.2.- Sanciones	31
8.3.- Incoación del expediente sancionador	32
8.4.- Medidas cautelares	33
8.5.- Instrucción	33
8.6.- Resolución	34
8.7.- Régimen de prescripción	35
9.- DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	35
9.1.- Disposiciones comunes	35
9.2.- La mediación escolar	36
9.3.- Los procesos de acuerdo reeducativo	37
10.- PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO.	38
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.	43
12.- PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	44
13. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES DE USUARIOS EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	49
14. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR	53
15.- DISPOSICIONES FINALES	58
ANEXOS: DOCUMENTOS DE RECOGIDA Y TRASPASO DE COMUNICACIÓN.	54

El Reglamento de Régimen Interior es la recopilación del conjunto de normas que rigen nuestro Centro, tanto a nivel organizativo de todos los miembros de la comunidad como a nivel de convivencia, haciendo referencia tanto a los derechos y deberes que asisten a maestros, alumnado y padres, como a las normas de convivencia y medidas correctoras en caso de incumplimiento.
El reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

NORMATIVA.

La elaboración de este reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- **R.D. 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE 20-02- 96).
- **RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007**, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del **coordinador de convivencia** en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los **derechos y deberes de los alumnos** y la **participación y los compromisos de las familias** en el proceso educativo, y se establecen las **normas de convivencia y disciplina** en los Centros Educativos de **Castilla y León**.
- **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **Decreto 23/2014** de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León que introduce las modificaciones del decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- **DECRETO 26/2016** de 21 de julio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1070/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- **ORDEN EDU/1071/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- **PE SST 10. Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PEA SST 81.03. Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.- JUSTIFICACIÓN.

El TITULO II, Capítulo II, artículo 28, del ***Decreto 51/2007****, de 17 de mayo,* y las modificaciones que de él hace el***Decreto 23/2014****, de 12 de junio,* establecen los aspectos que ha de recoger el Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.),en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del Proyecto Educativo.

Ateniéndonos a lo establecido en los Decretosanteriormente mencionados, en nuestro RRI se concretan y establecen los siguientes aspectos:

1. La organización de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en materia de convivencia.
2. La organización y repartode responsabilidades en el centro.
3. Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
4. Los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Las normas de convivencia y conducta que rigen nuestro centro y nuestro entorno educativo, y que todos debemos respetar.
    - Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.
    - Medidas para promocionar la buena convivencia y procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
    - Actuaciones a llevar a cabo ante las faltas de asistencia a clase y de puntualidad.
    - Definición de situaciones en las que las medidas correctoras las aplicará el profesorado, la dirección y procedimiento para informar a las familias, así como las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
6. Los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
7. El desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
8. Los procedimientos de comunicación de las actuaciones inmediatas.
9. Los procedimientos de acuerdo abreviado.

Este R.R.I. tiene como finalidad:

1. Conseguir un clima de respeto y relaciones cordiales entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Facilitar la vida comunitaria a todos los miembros de los diferentes sectores educativos: alumnado, padres y madres, y profesorado, respetando y acatando las normas, que deben ser conocidas por todos y trabajadas en el aula.
3. Unificar, conocer y respetar las normas y reglas que se utilizan en nuestro colegio así como en nuestro entorno educativo.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

2.1.1.- DERECHOS DE LOS PROFESORES.

- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con el puesto que desempeña y de conformidad con la P.G.A. y el P.E.C.
- Utilizar los medios materiales, instrumentales e instalaciones del centro para los fines educativos y de acuerdo con las normas establecidas en el Centro para su uso.
- Ejercer libremente su acción evaluadora, de acuerdo con los criterios programados.

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Participar en la gestión del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo.
- Ser respetados por los alumnos, compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser informados de todo aquello que se organice y que les afecte directamente, antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.
- A la libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando las Concreciones Curriculares con la flexibilidad suficiente para modificarlas cuando las circunstancias lo requieran, siempre que no sean alterados los objetivos marcados en las mismas e informado debidamente el Consejo Escolar.
- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas de disciplina del centro.
- Disponer, en orden a su trabajo, de cuantos medios hay en el centro para su utilización dentro del horario escolar y fechas lectivas, con conocimiento del Director/a.
- Determinar las fechas de reuniones con los padres.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- A ser informados de las decisiones, asuntos e incidentes que afecten al centro.
- A estar informado de la correspondencia de entradas y salidas mediante las correspondientes reuniones.
- Y todos aquellos que legalmente le correspondan.

2.1.2.- DEBERES DE LOS PROFESORES.

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Programar y desarrollar las asignaturas en base al P.E.C.
- Desarrollar los planes establecidos en el Proyecto Educativo, especialmente los relativos al Plan de Atención a la Diversidad y al Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de la P.G.A.
- Orientar a sus alumnos en su trabajo.
- Llevar el control de los trabajos y ejercicios de los alumnos.
- Participar en el desarrollo de la personalidad del alumno, lo que implica:
    - Fomentar la responsabilidad del alumno.
    - Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
    - No hacer distinciones entre ellos.
    - Tener en cuenta sus circunstancias individuales.
    - Poner en conocimiento de los alumnos el R.R.I.
    - Convocar a los padres cuando lo crea necesario.
- Atender a la diversidad de su alumnado, favoreciendo los grupos heterogéneos, la variedad de metodologías, la adaptación a la realidad del alumno y la atención a las necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la consecución de un clima de orden y disciplina entre los alumnos.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnosy valorar si las faltas, en caso de que se produzcan, son justificadas o injustificadas. En caso de que sean injustificadas deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para incluirlo en el parte de absentismo y así poner en

marcha el proceso de seguimiento tal y como aparece reflejado en nuestro Plan de Absentismo dentro del Proyecto Educativo.
- Mantener informadas a las familias de la evolución de los alumnos.
- Recibir a los padres cuando ellos lo soliciten, dentro del horario establecido como hora de tutoría.
- Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.
- La asistencia puntual al Centro, debiendo justificar sus ausencias. Los permisos deberán atenerse a lo legalmente establecido. El jefe de Estudios y la Dirección velarán por el cumplimiento de este apartado.
- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del Centro.
- Colaborar en aquellos órganos para los que haya sido elegido y desempeñar las funciones propias de los cargos para los haya sido designado.
- Colaborar en el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como organizativo y de material.
- Informar al Equipo Directivo sobre el deterioro o mal funcionamiento del material e instalaciones escolares.
- Y todos aquellos que legalmente le correspondan.

OTRAS OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

- El profesor que imparta la primera clase a un grupo de alumnos será el encargado de entrar con ellos al inicio de la jornada.
- El profesor al finalizar su clase velará por el orden y limpieza del aula.
- El encargado de sacar a los alumnos de una clase al final de la jornada o para salir al recreo será el profesor que ha impartido la última sesión.
- El cuidado de las instalaciones corresponde a maestros/as y alumnos/as.
- Los profesores velarán por la limpieza de aulas, pasillos y patio.
- Cada maestro/a tutor/a será el encargado del inventario del material de su aula. Este inventario se hará a comienzos de cada curso, se actualizará cuando corresponda y se revisará a finales de curso. Dichos inventarios se guardarán en secretaría.
- Los maestros especialistas serán los encargados del inventario del material específicode cada área. En el caso de haber más de un profesor especialista de la misma área, el encargado del inventario será el que designe el director/a.
- El inventario de la Sala de Profesores, pasillo, despachos, etc. corresponderá al secretario/a.

En casos concretos y por motivos de organización, el Director, previo informe al Claustro podrá designar a otros profesores encargados de la realización y actualización de los diferentes inventarios.

- Todas aquellas que estén reflejadas en el P.E.C.

2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

2.2.1.- PRINCIPIOS GENERALES.

2.2.1.1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2.2.1.2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

2.2.1.3.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León.

2.2.1.4.- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.2.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

2.2.2.1.- Derecho a una formación integral.

"Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, según sus capacidades, aspiraciones e intereses".

- Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- Una educación emocional adecuada a su desarrollo madurativo.
- Formación ética y moral.
- Orientación escolar y personal.
- Ayudas y apoyos que compensen carencias o desventajas personales, familiares, económicas, sociales y culturales, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2.2.2.2.- Derecho a ser respetado.

"Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes".

- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades en materia de educación. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o morales, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- El alumnado tiene el derecho a que el Centro guarde confidencialmente toda la información que tenga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno o alumna, hasta donde la ley permite.

2.2.2.3.- Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

- El alumnado, los padres y las madres o los tutores tienen derecho a ser informados sobre los procesos de evaluación seguidos, los criterios adoptados y la conexión con la programación.
- El alumnado, los padres y las madres o los tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o el curso.

2.2.2.4.- Derecho a participar en la vida del centro.

"Todos los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en las actividades programadas para ellos".

- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- El alumnado podrá reunirse en el centro docente para las actividades de carácter escolar o extraescolar y según las normas establecidas para ejercer este derecho.

2.2.2.5.- Derecho a protección social.

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

- Derechos en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar o accidente, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- El colegio mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender necesidades de todo el alumnado y especialmente de los más desfavorecidos sociocultural o económicamente.

2.2.3.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

2.2.3.1.- 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".

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores.

2.2.3.2.- Deber de respetar a los demás.

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

- Permitir que todos sus compañeros puedan ejercer sus propios derechos, sobre todo, el derecho a la educación.

- Respetar la libertad de conciencia y la ideología religiosa de los demás.
- Demostrar un buen trato y respeto a todos los profesores y alumnos.

2.2.3.3.- Deber de participar en las actividades del centro.

"Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades de centro".

- Implicarse activamente y participar en las actividades lectivas y complementarias del centro.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar la autoridad y decisiones del profesorado, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que se vulnera alguno de ellos, a través de los cauces reglamentarios.

2.2.3.4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

"Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto".

- Los alumnos deben cumplir las normas de organización, funcionamiento, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este documento.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

2.2.3.5.- Deber de ciudadanía.

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

2.2.3.6.- Deberes propios de nuestro centro:

- Acudir al colegio todos los días con puntualidad, debidamente aseados, con la indumentaria adecuada y los materiales necesarios para realizar las actividades programadas y siempre respetando los principios educativos expuestos en el apartado 1.4. de este P.E.
- Respetar y obedecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el recinto escolar y fuera de él.
- Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera ordenada y disciplinada, sin que se produzcan: carreras, deslizamientos por los pasillos, empujones y choques intencionados, peleas, lanzamiento de objetos, gritos o voces.
- Colocar ordenadamente la ropa de abrigo en lugares destinados a ello, no dejándola en el suelo.
- Participar en las actividades lectivas con interés, dedicación y esfuerzo para conseguir el mayor rendimiento académico posible y sin molestar, para permitir conseguirlo a sus compañeros.
- Procurar ir al servicio al salir y entrar del recreo. Si necesitaran ir durante las clases, pedirán permiso al profesor para que éste pueda controlar quién/es van a la vez y que se realice de forma limpia, ordenada y organizada.
- Permanecer en el patio en el horario de recreo, salvo cuando lo indiquen los profesores.

- No practicar juegos violentos ni con objetos que puedan resultar peligrosos.
- Colaborar en mantener el patio, las clases, el mobiliario y las instalaciones escolares con la mayor corrección.
- Colaborar en el orden y limpieza del material y del aula durante toda la jornada escolar y/o en las salidas al medio.
- Tener un comportamiento correcto en las salidas del Centro (excursiones) obedeciendo en todo momento las indicaciones del profesorado, incluso cuando estén acompañados por padres.

2.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

2.3.1.- IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS.

«A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, 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».

2.3.2.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

Ateniéndonos al DECRETO/26/2016, de 21 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León (Artículos 21 y 44)

- El tutor 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. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas entrevistas individuales y reuniones de grupo sean necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.
- El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación o cuando las circunstancias lo aconsejen, confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
- Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado en el apartado anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar,

ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

2.3.3.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Deberes propios de nuestro centro:
   - Ser responsables con la asistencia de sus hijos al colegio, de manera que solo falten cuando sea imprescindible.
   - No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado, por el perjuicio que puede causar a otros miembros de la comunidad educativa.
   - No permanecerán con sus hijos en las filas en el horario de entrada sino en los lugares reservados a tal efecto. En el horario de salida esperarán fuera del recinto escolar, en los lugares dispuestos para ello.
   - Respetar el horario del alumnado y profesorado. NO interrumpiendo el desarrollo de las clases con recados. Pedir tutorías.
   - No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización…
   - Si han de recoger o traer al alumno durante la jornada escolar (visita médica…), lo harán a las horas en punto y a la hora del recreo (11:30 h.).
   - Si el alumno tiene que abandonar el colegio deberá venir a recogerlo el padre, madre o adulto autorizado.
   - Cumplir los horarios propuestos de visitas de padres.
   - Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a o profesor/a a quien afecta.
   - Ser responsables de sus hijos una vez estos han salido del centro.

3.-LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia se atendrán al capítulo I del Título II del Decreto 51/2007 y por la primera Disposición Final del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, que se modifica el anterior.

3.1.-DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

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

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

3.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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 del plan de convivencia.

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».

3.1.2.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Su finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos

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

a) En el C.E.I.P. “VIOLETA MONREAL” la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres del Consejo Escolar.

b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto y será quien levante acta de las mismas. Así mismo el coordinador de convivencia formará parte de la comisión de coordinación pedagógica.

c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia puntualmente, con voz pero sin voto y con carácter orientativo, 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 (Orientador/a del centro, Técnico en Asuntos Sociales…).

Corresponde a la comisión de convivencia:

- Informar al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, tras cada una de sus reuniones, sobre las decisiones tomadas y las actuaciones realizadas, y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar la fluidez, cordialidad y claridad en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, según la normativa vigente al respecto.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos de incumplimiento de las normas y de las medidas de corrección impuestas en cada caso.
- Ser informada por la Dirección de los casos en los que se haya producido acoso o agresión de cualquier tipo.
- Mediar en los conflictos cuando sea requerido o necesario.
- Garantizar la coherencia entre la aplicación de las medidas correctoras ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- Aplicará con firmeza las medidas correctoras siendo esto garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.
- Informar, tratar y estudiar con urgencia los casos graves de disciplina escolar para presentarlo al Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.

3.1.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Corresponde al Claustro de profesores:

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

3.1.3.2.- Promoverá y desarrollará actuaciones relativas al fomento de la convivencia, como accion preventiva que mejore la convivencia escolar, y diseñará actividades para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Convivencia.

3.1.3.3.-Conocer las actuaciones correctoras impuestas ante conductas perturbadoras de la convivencia, la resolución de conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones,en reuniones ordinarias,a través de los coordinadores de su Equipo Docente Internivel, o en reuniones extraordinarias,cuando el problema así lo requiera, y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

3.1.3.4.-Analizar y reflexionar, al finalizar el curso, sobre los objetivos planteados en el Plan de Convivencia y reflejar los logros y los aspectos de mejora detectados en la Memoria Final.
En la PGA del próximo curso se recogerán estas propuestas como objetivos a trabajar y se valorará la necesidad de modificar algún aspecto del Plan.

3.1.4.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

3.1.4.1.1.- Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar (apartado 3.1.1. de este documento) y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia aparecen en Reglamento.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el apartado 7.2. de este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el punto 9 de este Reglamento.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en el punto 8 de este Reglamento.

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

3.1.4.1.2.- Corresponde al jefe de estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

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

3.1.4.1.3.- Además el equipo directivo:

a) Registrará los datos que aparecen en la aplicación web “gestión de la convivencia escolar” cumplimentando en su caso los contadores que aparecen en dicha aplicación.

b) Elaborará un informe final donde se recogerán las valoraciones y observaciones aportadas por el consejo escolar. Este informe formará parte de la Memoria final.

3.1.5.- EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

3.1.5.1.- En nuestro centro el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

3.1.5.2.- Las funciones que desempeñará el coordinador de convivencia escolar, bajo la dependencia del jefe de estudios, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, quedan recogidas en la 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, y en 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, y son:

a) Coordinar e Impulsar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b) Gestionar la información ycomunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
c) Participar en la elaboración y aplicación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el E.O.E.P., en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
d) Mantener entrevistas de carácter individual o colectivo, con aquellos alumnos que presenten conductas perturbadoras de la convivencia en el centro.
e) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
f) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
g) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
h) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
i) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
j) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
k) Participar en la Comisión de Convivencia del Centro en los términos especificados con anterioridad en este documento.
l) Reunirse de forma regular con el/la Jefe/a de Estudios para analizar las incidencias que se hayan producido, calificar las conductas y decidir sobre la aplicación de las actuaciones correctoras.
m) Disponer de una hora de dedicación horaria semanal de carácter lectivo, si hay disponibilidad.

3.1.6.- LOS TUTORES DOCENTES.

En el ámbito del plan de acción tutorial, corresponde a los tutores:

- Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre ellos, los alumnos y las familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

- Facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de sus derechos y deberes y de las normas generales de convivencia de aula y centro.
- Conocer 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.

3.1.7.- LOS PROFESORES.

Corresponde a los profesores:

- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior, dentro o fuera del aula, en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares
- Reforzar los derechos, deberes y normas generales de convivencia.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

3.1.8.- EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

Corresponde al equipo de orientación:

- Aportar asesoramiento en el caso en que se solicite.
- Proponer al equipo directivo actuaciones para el fomento de la convivencia, cuando se le solicite, y quedarán recogidas, de considerarse oportunas, en el Plan de Convivencia.

4.- LA DISCIPLINA ESCOLAR.

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

4.1.1.-Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como faltas leves.

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

4.1.2.-Las actuaciones correctoras cuando se produzcan las conductas anteriores, sobre las que se informará al Consejo Escolar, podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, ante cualquier conducta perturbadora de la convivencia, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º. Medidas de corrección que se llevarán a cabo en el caso de conductas calificadas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º. Procedimientos de acuerdo abreviado.
Su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores de cualquier conducta perturbadora reforzando su carácter educativo por la inmediatez de su ejecución. Se podrá llevar a cabo tanto con faltas leves como con las faltas graves o muy graves y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.
El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

3º. Apertura de procedimiento sancionador, en el caso de faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado.
Se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

4.2.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

4.2.1.-La comunidad educativa, y en especial **el profesorado**, ante cualquier conducta perturbadora de la convivencia, **aplicará** las correcciones que, en su caso, correspondan.

4.2.2.-Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

4.2.3.-En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4.2.4.-Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Que tengan carácter educativo y recuperador, que contribuyan a la mejora del proceso educativo del alumnado, que garanticen el respeto a los derechos y a la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

c) Las conductas consideradas como muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión temporal o definitiva del centro. La expulsión definitiva supondrá para el alumno un cambio de centro.

4.2.5.-Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, **deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo** que se estimen necesarias por parte del profesorado.

4.3.- ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

4.3.1.- La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor, transporte escolar o programa madrugadores.

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

4.4.- GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

Para graduar las medidas correctoras y las sanciones se considerarán

4.4.1.- Circunstancias atenuantes:

- Que el alumno reconozcaespontáneamente su conducta inadecuada, pida excusas y repareespontáneamente el daño producido ya sea físico o moral.
- Que no hubiera intencionalidad
- Que la conducta sea ocasional.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o se llegue y no se pueda llevar a cabo, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

4.4.2.-Circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, en especial en aquellos casos que presenten características de intimidación o acoso a otro alumno.

e) La gravedad de los daños causados al centro o a cualquiermiembro de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de la conducta perturbadora de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4.4.4.- Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase sin estar debidamente justificada, se considerará al alumno absentista y se iniciará el protocolo específico del Plan de Absentismo.

4.4.5.- Para calificar una conducta perturbadora, como "falta leve" o como "falta grave o muy grave", se tendrán en cuenta las características de dicha conducta, la información aportada por el tutor del alumno sobre la evolución de la misma una vez llevada a cabo las actuaciones inmediatas y las circunstancias atenuantes y agravantes.

4.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

4.5.1.- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños intencionadamente o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño o a hacerse cargo del coste económico de su reparación en los términos previstos en la legislación vigente.
4.5.2.- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección que por ello corresponda aplicar.
4.5.3.- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

4.6.1.- El centro podrá recabar los informes que estime 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, con el fin de dar una mayor precisión y eficacia a las actuaciones correctoras.

4.6.2.- Si después de llevar a cabo las medidas correctoras oportunas, el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia del centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

4.6.3.- En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que se reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, los hechos se pondrán en conocimiento de las instituciones públicas competentes, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimento de los deberes de los padres recogidos en este reglamento.

5.- ACTUACIONES INMEDIATAS.

5.1.-Finalidad. El cese inmediato de la conducta perturbadora de la convivencia, con independencia de cómo sea calificada posteriormente.

5.2.-Responsables de su aplicación. Se llevarán a cabo por cualquier profesor del centro ante cualquier conducta perturbadora de la convivencia en cualquier ámbito de la actividad educativa. Si el profesor no es testigo directo:

- Los alumnos se la comunicarán al profesor que corresponda, al profesor presente en el patio o al profesor-tutor del alumno, en su caso.
- Las madres, padres y otros miembros de la comunidad educativa la comunicarán al profesor-tutor del alumno.

5.3.-Actuaciones. Con carácter inmediato a la conducta inadecuada, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones inmediatas, aplicándolas individualmente o a la vez:

a) Amonestación pública o privada.
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. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al 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.

5.4.-Número y Duración: El profesor podrá llevar a cabo estas actuaciones inmediatas individualmente o todas a la vez y con mayor o menor duración, dependiendo de la importancia o gravedad que considere que ha tenido el incidente.

5.5.- Registro. En todos los casos el profesor dejará constancia de ello cumplimentando el registro diario de aula (Anexo 1) o en su cuaderno de registro diario.

5.6.-Procedimiento de Comunicación.El profesor comunicará las Actuaciones Inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con Jefatura de Estudios oDirección, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.
Al jefe de estudios, además le comunicará la situación en que se produce la conducta perturbadora y cómo evoluciona, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, por si fuera necesario realizar una calificación posterior.

Si se considera oportuno informar a la familia del alumno**(siempre en el caso de la actuación inmediata c)**, se realizará mediante el Anexo 4 de este Reglamento, con el que se les informará de las circunstancias que han motivado la aplicación de las actuaciones inmediatas y se solicitará su ayuda para que el alumno mejore su actitud.

- El profesor dará al alumno una copia del mismo para que la entregue a sus padres.
- Los padres remitirán al profesor, a través del alumno, el resguardo del "enterado".
- El profesor lo trasladará a Jefatura de Estudios, por si necesitase de calificación posterior. Si no se obtuviera respuesta de los padres o tutores legales, el procedimiento continuará sus cauces normales.

5.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE APLICA LA ACTUACIÓN INMEDIATA c). SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PERMANECER EN EL LUGAR DONDE SE ESTÉ LLEVANDO A CABO LA ACTIVIDAD: EXPULSIÓN DEL AULA.

El profesorado del Centro está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su art. 10 b) "todos los alumnos tienen el deber de… realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones, así como seguir sus orientaciones y directrices"; y a lo establecido en el art. 11, 1 y 2 "todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás"; "este deber implica: a) permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto".

El maestro debe impedir "cualquier desorden" que no permita el aprovechamiento académico del grupo; amonestará al alumno/s que lo impida/n, impondrá las Actuaciones Inmediatas que crea más oportunas y anotará el comportamiento del alumno en el registro diario de aula (Anexo 1) o en su cuaderno de registro diario.
Si el alumno no modifica su conducta, el profesor **amonestará por escrito al alumno mediante un Parte de Incidencias** (Anexo 2) **y le advertirá a él y a sus padres** de las previsibles medidas correctoras que se le impondrán.

La **medida más grave** para corregir esta actitud del alumno, se llevará a cabo si estas medidas no surten efecto, o por "mal comportamiento" reiterado durante 3 días en una semana. Se **le suspenderá del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad** enviándolo a trabajar de modo individual a otro lugar, **previa entrevista obligatoria** con el Jefe de Estudios donde expondrá lo sucedido.

Siempre que un alumno sea expulsado del aula y enviado a trabajar individualmente por "no respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros", es decir, por impedir el correcto aprovechamiento de sus compañeros y el suyo propio, se procederá de la siguiente forma:

1. El alumno se **dirigirá a Jefatura de Estudios** (acompañado por un compañero de clase) donde se le indicará dónde quedarse a trabajar y con qué profesor/a.
2. El alumno expulsado de clase **deberá llevar tarea curricular.** Ésta será corregida posteriormente por el profesor/a que llevó a cabo la actuación inmediata.
3. El profesor/a que ha considerado oportuno suspender a un alumno/a del derecho a permanecer en el aula, **cumplimentará un Parte de Incidencias** (Anexo 2) en el momento que adopta la medida y se lo comunicará a la familia del alumno**;** y si es por reiteración de "mal comportamiento" en el aula durante 3 días en una semana, además lo tendrá reflejado en **el Anexo I o en elregistro diario de aula**. El Parte de Incidencias se archivará posteriormente en Jefatura de Estudios para la posible calificación posterior de la conducta, siempre que sea necesario.
4. Procedimiento:

1ª suspensión: permanecerá el resto de la **hora** fuera del aula realizando el trabajo indicado por el profesor **y** durante **tres períodos de recreo** realizará trabajos específicos con el profesor que impuso la actuación inmediata.
2ª suspensión: El alumno permanecerá trabajando individualmente **durante media jornada** fuera del aula (hasta la hora del recreo, si la medida se toma antes del mismo, o hasta el final de la jornada lectiva, si la medida se toma tras el recreo) **y** durante **cuatro períodos de recreo** realizará trabajos específicos con el profesor que impuso la actuación inmediata.
3ª suspensión: El alumno permanecerá el **resto de horas lectivas** fuera del aula trabajando individualmente (si el incidente se produce después del recreo, estará trabajando fuera toda la jornada siguiente) **y** durante **cinco períodos de recreo** realizará trabajos específicos con el profesor que impuso la actuación inmediata.

El profesor/a encargado del control del alumno expulsado comprobará que el alumnado realiza la tarea asignada.

El profesor/a que ha llevado a cabo la actuación inmediata se lo comunicará al tutor del alumno implicado, a su familia (Anexo 4) y al jefe de estudios, entregándole copia de la comunicación a la familia junto con el resguardo correspondiente (el "enterado") por si necesitase de calificación posterior.

Esta comunicación escrita a la familia incluirá las circunstancias que han motivado la **suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se estaba llevando a cabo la actividad** y las futuras medidas que se le impondrá al alumno si no modifica su actitud.

5.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE APLICA LA ACTUACIÓN INMEDIATA d). REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS EN PERÍODOS DE RECREO U HORARIO NO LECTIVO, EN ESTE CASO, CON PERMANENCIA O NO EN EL CENTRO.

El profesor/a que considere oportuno aplicar esta actuación inmediata podrá mandar al alumno realizar trabajos específicos (curriculares):

1. En períodos de recreo. En este caso, el profesor permanecerá con el alumno en su aula.
2. En horario no lectivo, fuera del centro.
3. En horario no lectivo, con permanencia en el centro: antes de las 9:00 h., después de las 14:00 h., por la tarde.

En todos los casos el profesor dejará constancia de ello **cumplimentando el registro diario de aula** (Anexo 1).

El profesor que ha llevado a cabo la actuación inmediata será el encargado de realizar la comunicación al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios, por si necesitase calificación posterior.

En los casos **1 y 2**, el profesor estimará la pertinencia o no (sería conveniente), de comunicarlo a la familia, ya sea mediante una nota o por vía telefónica.
En el caso **3**, **siempre se comunicará a la familia**, para que la aplicación de esta actuación inmediata (por su horario) no suponga un trastorno de la vida familiar, aplicándose en otro horario o día si así fuera. La comunicación se hará telefónicamente o a través de notificación escrita (Anexo 4). Si la comunicación se realiza mediante notificación escrita, el profesor dará al alumno

una copia de la misma para que la entregue a sus padres y los padres remitirán al profesor, a través del alumno, el resguardo del "enterado".

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

Tras la aplicación de las actuaciones inmediatas y comprobar la respuesta de los alumnos ante las mismas; con los partes de incidencias y, en su caso, con la copia de las comunicaciones a las familias y los "enterados" de las mismas, el jefe de estudios realizará un informe-registro para su control posterior (Anexo 5).

El jefe de estudios, por delegación del director/a o conjuntamente con él y con el coordinador/a de convivencia, determinará **la calificación posterior de la conducta, si procede, teniendo en cuenta la opinión del profesor implicado, el grado de actuaciones inmediatas que éste ha llevado a cabo, si fuera necesario, y/o las circunstancias atenuantes y agravantes** que figuran en el punto 4.4.de este Reglamento.

De todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro.

- **Caso concreto del mal comportamiento en el aula.**

1. En el caso concreto de que a un alumno se le hayan **aplicado las actuaciones inmediatas correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª suspensión** del derecho a permanecer en el lugar donde se esté desarrollando la actividad, dicha conducta será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se tomarán las medidas correctoras recogidas en el punto 7.2.**"Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días**"y "**Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases** por un período no superior a **5 días lectivos**. Durante dichos períodos quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden:

1ª vez (4ª suspensión)**:** El alumno permanecerá el **resto de horas lectivas** y **dos días completos más** trabajando individualmente **y** durante **el recreo** de esos días realizará trabajos específicos. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

2ª vez (5ª suspensión)**:** El alumno permanecerá el **resto de horas lectivas** y **tres días completos más** trabajando individualmente **y** durante **el recreo** de esos días realizará trabajos específicos. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

3ª vez (6ª suspensión)**:** El alumno permanecerá el **resto de horas lectivas** y **cinco días completos más** trabajando individualmente **y** durante **el recreo** de esos días realizará trabajos específicos. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

Para la atención y control de estos alumnos en el período de recreo, se establecerá un turno entre los profesores que impartan clase a dichos alumnos que permanecerán con él/ellos en un aula de trabajo.
Este profesor **cumplimentará la hoja registro de control de asistencia** de dicho aula (Anexo 3), para dejar constancia de los alumnos que han permanecido trabajando durante el recreo y durante cuántos días lo han hecho, y comprobará que el alumnado realiza la tarea asignada.

2. Cuando un alumno haya sido suspendido del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos tres veces, dicha conducta será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se tomará la medida correctora contenida en lospuntos 7.2. delpresente R.R.I.*"**modificación temporal del horario lectivo**, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia el él, por un plazo **máximo de 15 días** lectivos" y* **"Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días**". *Se reunirá e informará a la Comisión de Convivencia.*

1ª vez (7ª suspensión)**:** La aplicación de esta medida se extenderá por **un día lectivo,** durante el cual el alumno deberá realizar los deberes y tareas que determinen los profesores. La **modificación del horario lectivo** consistirá en que el alumno sancionado se incorpore al Centro a las **doce horas** para asistir a clase y traerá la tarea que le encomendaron los profesores el día anterior, para evitar la interrupción de su proceso formativo. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

2ª vez (8ª suspensión)**:** Se procederá del mismo modo que en la 7ª expulsión, pero la aplicación de las medidas se extenderá por **tres días lectivos.** No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

3ª vez (9ª suspensión)**:** Además de proceder del mismo modo que en la 7ª expulsión, la aplicación de estas medidas se extenderá por **cinco días lectivos**. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

4ª vez (10ª suspensión)**:** Además de proceder del mismo modo que en la 7ª expulsión, la aplicación de estas medidas se extenderá por **diez días lectivos**. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

5ª vez (11ª suspensión)**:** Además de proceder del mismo modo que en la 7ª expulsión, la aplicación de estas medidas se extenderá por **quince días lectivos**. No participará en las actividades extraescolares ni complementarias programadas.

3. El Jefe de Estudios mantendrá una entrevista con el alumno y con sus padres o tutores legales (si éstos no pudieran acudir al colegio, hablará con ellos telefónicamente) y les comunicará por escrito cada una de las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por su hijo y las medidas correctoras impuestas, mediante el modelo del centro (Anexo 6). Esta comunicación se realizará de la misma manera que la llevada a cabo con las actuaciones inmediatas comunicadas por el tutor a las familias de forma que quede constancia de la recepción por parte de la familia.

A partir de este momento,si la conducta del alumno no cambia, será clasificada como gravemente perjudicial y tendrá su tratamiento específico detallado más adelante en el punto 8.

7.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

7.1.- CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

7.1.1.- Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro durante la jornada escolar:

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

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

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

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

e) El incumplimiento 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 alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) Traer aparatos electrónicos al centro.

h) Las manifestaciones explícitas y externas que vayan contra los valores educativos del colegio y alteren o afecten al funcionamiento diario del centro y la convivencia en el mismo.

i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no sea considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

j) La asistencia a clase del alumnado sin el material necesario para seguir la jornada escolar con normalidad en todas sus tareas y con la ropa adecuada para las clases de Educación Física. (Un alumno solo quedará exento del área de E.F. cuando adjunte Certificado Médico que así lo indique).

k) Acudir al colegio si padece una enfermedad infecto-contagiosa y la falta de comunicación al Centro de cualquier enfermedad de este tipo que padezca un alumno y que pueda afectar a su salud o a la salud colectiva.

l) Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera desordenada o en las que se produzcan: carreras, deslizamientos por los pasillos, empujones y choques intencionados, peleas, lanzamiento de objetos, gritos o voces, etc.

m) Colocar desordenadamente la ropa de abrigo en lugares no destinados a ello, dejándola en el suelo.

n) Levantarse reiteradamente de su sitio durante la realización de trabajo individual.

o) Ir al servicio, durante las clases, sin pedir permiso al profesor, ya que éste no podrá controlar que la salida se realice de manera organizada.

p) Dejar desordenado el material y el aula al finalizar la jornada escolar.

q) El incumplimiento de cualquiera de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro reflejados en este P.E.

7.1.2.- Normas de la Biblioteca.

Debemos recordar siempre que los libros de la biblioteca del centro son de todos; por eso, ¡LOS VAMOS A LEER Y CUIDAR!

- La biblioteca siempre tiene que estar en orden: los libros deben quedar en la estantería o en el lugar previamente asignado por el responsable y las sillas en su lugar.
- La biblioteca es un lugar de silencio; en ella leemos sin hablar y si necesitamos comentar algo, lo hacemos en voz muy baja.
- Si cogemos un libro para leer en la biblioteca, después lo colocamos en el lugar donde se encontraba, siempre respetando la ubicación.

¡CUIDA EL TESORO MÁS GRANDE QUE TE PUEDEN DAR: LOS LIBROS!

En cuanto al préstamo y devolución de libros.

- Los maestros pueden pedir prestados varios libros a la vez para trabajar con ellos en el aula o para constituir una biblioteca de aula temporal.
- Para sacar libros en préstamo, cada alumno selecciona su libro favorito de entre los adecuados a su edad y se compromete a leer y cuidar los que se le presten durante el curso.
- Cada alumno podrá pedir prestado un ejemplar quincenalmente (el programa ABIES en nuestro centro está programado para que sea así) y en el horario de biblioteca que el profesorado establece cada principio de curso para esta tarea. Si un alumno necesita más tiempo porque no ha podido terminar de leer el libro prestado en el tiempo asignado, el profesor podrá prorrogar dicho préstamo o renovarlo.

7.1.3.- Durante el Programa Madrugadores.

a) La falta de respeto a los compañeros y a los monitores, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.

b) La permanencia en otras dependencias, distintas a las asignadas para este programa, sin el permiso de las cuidadoras.

c) Traer objetos peligrosos para ellos o los demás.

d) El descuido o deterioro de los servicios o instalaciones, así como el material que las cuidadoras pongan a su disposición.

7.1.4.- Durante las actividades extraescolares de tarde.

a) El deterioro y mal uso del material.

b) El uso del material del aula si no es el correspondiente a su taller.

c) Traer objetos peligrosos para ellos o los demás.

d) Entrar al resto de las clases o dependencias del edificio escolar.

e) Dejar desordenado el material que ha utilizado, al finalizar la actividad.

f) La falta de respeto a las instalaciones y los derechos de los demás.

g) La falta de asistencia reiterada.

7.1.5.- Durante el servicio de Comedor Escolar.

a) La falta de respeto a los compañeros, a los monitores, y personal auxiliar, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.

b) Utilización inadecuada y peligrosa de los cubiertos.

Todo lo que vaya en contra de las siguientes normas:

- Durante la comida no pueden levantarse de la mesa, han de utilizar correctamente los cubiertos, no tirar alimentos a los compañeros, no gritar, no hablar con la boca llena.
- La entrada a los lavabos se hará antes de la comida y después.
- Durante la comida no se permitirá la salida a los lavabos, salvo causa justificada.
- No pueden traer balones duros que lastimen a los demás, así como juguetes peligrosos (dardos, tirachinas...).
- Cuidar los servicios y las instalaciones del comedor, así como cuidar del material que los cuidadores pongan a su disposición.
- Deberán comer todo o gran parte del primer y segundo plato, y del postre.
- No existe menú a elegir. Si algún niño es alérgico a algún ingrediente o alimento, o debe tener dieta especial, lo comunicarán con suficiente antelación, por las vías establecidas en el Plan de Funcionamiento del Comedor que se elabora al comienzo de cada curso.
- Los alumnos, como menores de edad, no pueden tomar medicamento alguno durante las comidas.

7.1.6.- Durante la utilización de los libros del banco de libros del centro prestados dentro del programa RELEO.

Todo lo que vaya en contra de las normas de utilización de los libros del banco de libros del centro.

- **Los alumnos y sus familias se comprometerán a:**
  - Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
  - Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.

- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno en la parte exterior, sobre el forro.
- Mantener visibles los sellos del centro que catalogan los libros del banco del mismo.
- Facilitar al equipo directivo, tutor o profesor del centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- Devolver los libros al centro al final de su período de utilización (fin del curso escolar, Junio).
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

- **Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo):**
  - En octubre (revisión de forrado de libros y etiquetado-nombre, apellidos y curso).
  - Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro).
  - Secretaría proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando el área de cada libro.
  - El tutor/a informará a Secretaría de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

7.1.7.- En el tratamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Todo lo que vaya en contra de las normas en el tratamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

- **Seguridad en los datos.**

En el momento de la matriculación del alumno, los padres o tutores legales autorizarán voluntariamente la captación de imágenes y grabaciones audiovisuales, la publicación de datos personales simples (nombre, apellidos, grupo) y la publicación de trabajos escolares para su difusión en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales o espacios web del centro con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de información, durante el período de escolarización del alumno/a en este centro educativo.

Esta decisión puede revocarse en cualquier momento de la escolarización del alumno; para ello deberá comunicarlo por escrito en la secretaría del centro.

- **Uso de dispositivos móviles electrónicos en el centro.**

La utilización dispositivos móviles electrónicos de uso individual en el centro está totalmente prohibida. El uso de ellos será considerado como falta grave y las consecuenciasy/o responsabilidades derivadas de un uso no autorizado de estos medios por parte de alumnos y padres recaerán sobre ellos mismos o sobre los tutores legales en caso de los menores.

- **El tratamiento de los datos** será seguro y confidencial y se solicitarán siempre para utilizarlos con fines educativos.

Los datos sensibles estarán protegidos con contraseña y su acceso estará limitado al equipo directivo. En algunos casos el acceso se limita únicamente a la dirección del centro.

- **El acceso a la red** estará configurado por cable pudiendo conectarse a ella solamente los ordenadores disponibles en el centro y, con carácter ocasional, los ordenadores de los maestros imprescindibles para llevar a cabo su labor educativa.

- **El uso de internet** en el centro por parte de los alumnos tendrá siempre fines educativos.

- **El uso de la aplicación Teams** en videoconferencias. Normas:

    1. La aplicación "Teams para educación" tendrá un uso exclusivamente educativo.
    2. En cualquier conexión, se mantendrá una actitud y comportamiento correctos, y se utilizará siempre un vocabulario adecuado.
    3. Además, se cumplirán las normas que cada tutor o profesor haya establecido para su grupo o clase.

7.2.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

7.2.1.- Durante la jornada escolar

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia y funcionamiento del centro, consideradas como faltas leves son las siguientes:

a) Amonestación escrita, previa comunicación oral.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período máximo de 15 días.

f) Así mismo, podrá adoptarse esta medida de corrección con el primer apercibimiento, es decir, por la acumulación de tres partes de incidencias.

g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Si ésta no se pudiera realizar

físicamente, por imposibilidad de los padres o tutores legales, se pondrá en su conocimiento los hechos por otra vía. Así mismo se comunicará formalmente a la familia la adopción de estas medidas de corrección.

CIRCUNSTANCIAS QUE EXCLUYEN A UN ALUMNO DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO LECTIVO.

1. Manifestar conductas peligrosas para sí mismo o para los otros. Tales como escaparse corriendo del profesor, pegar, morder…

2. Manifestar conductas que pongan en peligro la integridad física de personas u objetos del entorno.

3. La reiterada desobediencia de instrucciones y órdenes del profesorado y/o personal encargado de atenderle en este tipo de actividades.

4. El reiterado incumplimiento de las normas de convivencia, la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro (falta leve) o la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (falta grave o muy grave).

Excepcionalmente para poder participar en la actividad extraescolar, será necesaria la participación del padre/madre (o adulto autorizado) del niño en los casos en que:
- El alumno no tenga adquirida la madurez y la autonomía básica para desarrollar con normalidad dicha actividad aun cuando el centro le proporcione la ayuda del personal de que disponga (no controle esfínteres…).
- El alumno deba tener atención especializada y continuada (médica…), etc.

7.2.2.- En el uso de los libros de la biblioteca.

- Las personas usuarias se comprometen a tratar bien las obras que se llevan, ya que quedan bajo su custodia, y deben devolverlas en el mismo estado en el que se las llevaron en el plazo señalado.
- En caso de extravío o deterioro grave, la obra deberá ser repuesta y, si estuviera agotada, se deberá adquirir otra de características similares propuesta por la Biblioteca. La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva.
- Las sanciones serán acumulativas.
- El retraso reiterado en la devolución de las obras comportará la suspensión temporal o definitiva del préstamo.

7.2.3.- Durante el Programa Madrugadores.

a) Primer apercibimiento: expulsión del Programa de 3 días a 1 semana. La acumulación de tres partes de incidencias equivale a un apercibimiento.

b) Segundo apercibimiento: Expulsión temporal del Programa durante 30 días.

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

7.2.4.- Durante las actividades extraescolares de tarde.

El incumplimiento de las normas puede conllevar a la pérdida del derecho de participación en los talleres por parte de los alumnos, pudiendo desaparecer el taller si no se cumple con el mínimo de participantes.

7.2.5.- Durante el servicio de Comedor Escolar.

a) Expulsión temporal de 3 a 10 días del Servicio de Comedor si es la primera vez que recibe el apercibimiento. La acumulación de tres partes de incidencias equivale a un apercibimiento grave.

b) Expulsión temporal de 30 días si es el segundo apercibimiento.

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

7.2.6.- Durante la utilización de los libros del banco de libros del centro prestados dentro del programa RELEO.

Ante el incumplimiento de las normas de este Programa:

a) Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.

b) El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

c) Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

- **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:**
  - Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.
  - Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
  - Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).
  - Al tercer comunicado, si el alumno/a continua si traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

7.2.7.- En el tratamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

a) Está prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, MP4, dispositivos electrónicos de grabación y transmisión de datos en general por el alumnado, en todo el recinto escolar.

Estos dispositivos electrónicos serán retenidos por el profesor que detecte su uso y entregados en Jefatura de Estudios, que los mantendrá en su poder hasta que lo recojan los padres del alumno o adulto autorizado. La repetición del hecho podrá conllevar a la retención del dispositivo hasta final de curso.

b) El uso inadecuado de internet podrá conllevar la consideración de falta leve, grave o muy grave dependiendo del uso que se le haya dado y se le aplicarán las medidas de corrección correspondientes, y la responsabilidad legal, si la hubiera, derivada de un uso no autorizado de estos medios por parte de alumnos recaerá sobre los tutores legales de los menores.

c) El uso inadecuado o pernicioso de la aplicación Teams así como de cualquier otra, aunque se realice fuera del centro, pero afecte a alumnos del mismo, puede ser considerada como falta leve, grave o muy grave dependiendo del uso que se haya hecho y se le aplicarán las medidas de corrección correspondientes, recogidas en este RRI, y la responsabilidad legal derivada de este mal uso, si la hubiera, recaerá sobre los padres o tutores legales de los alumnos, al ser menores.

7.3.- COMPETENCIA.

El director del centro será quien aplique estas medidas de corrección, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

7.4. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días.

8.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

8.1.- CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, consideradas como faltas graves o muy graves:

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, robo o hurto.

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

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.

8.2.- SANCIONES.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas graves o muy graves serán las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Así mismo, podrá adoptarse esta sanción con el segundo y sucesivos apercibimientos, es decir, por la acumulación de seis o más partes de incidencias.
4. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
6. Programa Madrugadores:

   Tercer apercibimiento: Expulsión del Programa durante lo que quede de curso.

   Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.
7. Comedor Escolar:

   Tercer apercibimiento: Expulsión definitiva de este Servicio para lo que quede de curso.

   Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.
8. Cambio de centro.
9. Expulsión temporal o definitiva del centro.

❖ **Caso concreto de mal comportamiento en el aula.**

1. En el caso concreto de que a un alumno se le haya modificado el horario lectivo cinco veces, se calificará la conducta como gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o falta grave o muy grave, debido a *la **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro"*y, por ello, el Jefe de Estudios propondrá al Director del Centro la aplicación de las sanciones *"**suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos"** y "**suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos**....* Se procederá, asimismo, a la incoación del correspondiente expediente sancionador y a adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas. Se reunirá el Consejo Escolar y se ratificará esta medida sancionadora. Durante la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes y tareas que determinen los profesores. Los profesores mandarán el trabajo a realizar, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

❖ **Caso concreto de FALTAS DE EXCEPCIONAL GRAVEDAD.**

1. La Jefatura de Estudios sancionará, o propondrá al Director que sancione, con el máximo rigor que permita la normativa legal, las faltas de agresión física y verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa. El procedimiento a seguir está regulado detalladamente más adelante en el apartado relativo a "Situaciones de posible intimidación y acoso" sin que esto exima de la corrección establecida en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos; y **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**.

   De todas las actuaciones llevadas a cabo quedará registro en la Dirección del Centro.

De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y las sanciones correspondientes, se informará a la familia mediante correo certificado con acuse de recibo y con el modelo del centro (Anexo 7).

Estas sanciones pretenden reconducir la actitud de algunos alumnos, haciéndoles reflexionar no sólo sobre el respeto a los derechos de los demás sino también sobre el correcto aprovechamiento del puesto escolar que ocupa, costeado por toda la sociedad.

8.3.- INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

8.3.1.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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

8.3.3.- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un profesor-instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
   - Para la designación del profesor-instructor se realizará un sorteo público entre los componentes del claustro de profesores. De dicho sorteo quedarán excluidos:
   - Los miembros del equipo directivo y del consejo escolar.
   - Los profesores que en el mismo curso académico ya hubieran desempeñado tal función.
   - El secretario será el profesor que haya instruido el último expediente y en su defecto será designado igualmente por sorteo con idénticas exclusiones indicadas anteriormente.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007.

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

8.4.- MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

8.5.- INSTRUCCIÓN

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

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

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

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

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 8.2. y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

8.6.- RESOLUCIÓN

8.6.1.- Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

8.6.2.- La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

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

8.6.4.- Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso,

las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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

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

8.7.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

Las faltas graves o muy graves tipificadas en este RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

9.- DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.

9.1.- DISPOSICIONES COMUNES.

- 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 punto.

- Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

  b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

  c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que aparecen en el punto 4.4. de este Reglamento.

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

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

9.2.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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

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

9.2.1.- ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.

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

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

9.2.2.- 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el punto 8.4. de este reglamento.

- 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 períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

9.3.- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, 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.

El principal objetivo de estos procesos es 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.

9.3.1.- 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, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, 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 a lo siguiente:

“Cuando se lleve 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”.

Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder poniendo en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con

el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de sus padres tal y como figuran en el punto 2.3. de este documento.

- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

  a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

  b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

9.3.2.- DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el punto 8.4. de este documento.

  Así mismo, si los padres rechazan, de forma expresa, implicarse directamente en las actuaciones y medidas de corrección en las que se les solicite, el centropondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de sus padres tal y como figuran en el punto 2.3. de este documento.

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

10.- «PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO »

Nos ajustamos a la *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

10.1.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

10.1.1.- PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN (en 48 h.).

1.– Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- Ponerlo en conocimiento del director, ante cualquier sospecha y cualquiera.
- En los casos en los que el centro vea limitada su posibilidad de intervención se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes: servicios sociales, fuerzas de seguridad…
- Dejar constancia documental de la comunicación por escrito.
- Definir el conflicto y determinar si se trata de acoso escolar o de otras situaciones de conflicto.
- En los casos de posible violencia de género, el director lo comunicará a los servicios sociales más próximos para que desde allí se active protocolo específico y se coordine con el centro.
- Inclusión inmediata en la aplicación CONV.

2.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- El director u otro miembro del equipo en caso de ausencia de éste llevará acabo con carácter urgente, medidas dirigidas al alumno víctima (protección, acompañamiento…) y al agresor (identificación, control y aplicación del RRI).
  Los hechos de especial gravedad ocurridos fuera del centro se pondrán en conocimiento de las instituciones para que puedan garantizar su seguridad.
- El director convocará (**máx. 24 h**.) **una reunión** para valorar la situación y las medidas adoptadas: tutor/es, orientador, coordinador de convivencia y otros profesores que pudieran estar relacionados con la situación.
  Para valorar si es acoso o no, considerar: la intencionalidad (no un hecho aislado y a una persona concreta), repetición (constante y prolongada en el tiempo), desequilibrio de poder (físico, psíquico o social) e indefensión y personalización (un solo alumno).

  Si se confirma que es acoso, se aplica el RRI para conductas gravemente perjudiciales y se constituye, en esta misma reunión, una "Comisión específica de acoso escolar" compuesta por director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguiente fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

- De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa y, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia del alumnado implicado.
- Si se confirma la existencia del acoso se incluirá inmediatamente en la aplicación CONV.

10.1.2.- SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO (tan rápido como sea posible).

1.– Adopción de medidas de protección y comunicación.

- El director a propuesta de la "Comisión específica de acoso escolar":
  - Medidas al alumno acosado: autoprotección, seguimiento y coordinación de las medidas de protección y si fuera necesario de las medidas externas.
  - Medidas al acosador: control en determinados momentos del horario y espacios y medidas del RRI.
  - Medidas al grupo y entre el grupo de compañeros.
- Implementación de la aplicación "Socioescuela" en el grupo-clase del alumnado implicado.
- En caso de ciberacoso se reforzarán las medidas para el uso adecuado de los medios digitales.
- Valoración de cambio de grupo o de centro de víctima y/o acosador.
- Si violencia de género, reforzar la coordinación con el ámbito social. Y, de no haberlo hecho antes, Ponerlo en conocimiento de la fiscalía.

2.– Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- Las medidas adoptadas en la fase anterior se comunicará**en reuniones presenciales** con las familias del alumnado implicado (acosado y acosador), recabando su colaboración e implicación.
- Informar a la familia del alumno acosado, si se considera oportuno, de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- El contenido de esta reunión quedará **registrado por escrito**, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3.– Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

- El director del centro, con estricta confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4.– Recogida de información: documentación del caso e informe.

La **«Comisión específica de acoso escolar»** iniciará diversas actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso.

- Recogida de información mediante la realización de entrevistas a: la víctima yal agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso.
  En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. **De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente**.
- Otras actuaciones a llevar a cabo:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

- Con la información recogida, **realizará un informe** que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- **El director del centro**, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.– Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro además de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6.– Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de ciberacoso, violencia de género, especial gravedad…, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que **se levantará el correspondiente acta.**

7.– Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», **oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro**, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro):

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado para mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas con el resto del aula, ensayando nuevos comportamientos.

b) Con el alumnado acosador.

1. Actuaciones correctoras, iniciando un proceso reeducativo, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, la reflexión e integración en el grupo-clase.
2. La reeducación del alumnado acosador, como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

1. «Tolerancia cero» ante cualquier agresión.

2. Colaboración e implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales.
3. Sensibilización y formación del alumnado para prevenir.
4. Intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.
Mantenerlas informadas y darles asesoramiento y orientación necesaria.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación.
2. Posibilidad de implementar actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8.– Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10.– Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo.

11.– Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la **elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa**, actualizando, si fuera preciso, la información de la aplicación CONV.

10.1.3.- TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO (mínimo tiempo necesario).

Comunicación Informe de conclusiones.

– El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el RRI.

Implementación de medidas educativas.

– Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

11.- "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE"

Nos ajustamos a la *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

11.1.- ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN

1.- Contener la agresión

- Intentar mantener la calma y tratar de contener la situación. Si es posible, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias.
- Si es necesario, se responderá mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda (posibles testigos).
- Si la situación persiste solicitar ayuda inmediata a la guarda civil.

2.- Comunicar los hechos al director del centro

- Cualquier miembro tiene la obligación de comunicarlo al director o, en caso de ausencia, a otro miembro del equipo directivo con la mayor rapidez posible.
- En caso de posibles lesiones, la víctima acompañada de algún miembro del equipo directivo, solicitará la atención médica que precise y solicitará informe de la misma.
- El director comunicará los hechos inmediatamente a Inspección Educativa.

3.- Denunciar los hechos ante el órgano competente

- La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

11.2.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El director valorará en primer lugar el hecho y la gravedad que conlleva.

1. Elaborar un informe sobre los hechos después de recabar la información necesaria en el que incluirá la previsión de la actuación inmediata.
2. Aplicar el RRI.
3. Informar de la situación y actuaciones.
    - Comunicar a la comisión de convivencia los hechos.
    - Remitir el informe de situación a la Inspección Educativa incluyendo el parte de lesiones o incapacidad laborar del profesional agredido si existiera.
    - Comunicará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.
4. Registrar la agresión en la aplicación informática CONV.
5. Llevar a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional.

11.3.- ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.
    - El inspector se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida.
    - Además del asesoramiento y apoyo, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud y así mismo, informará de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico y del procedimiento de solicitud.
2. Informe a la Dirección Provincial de Educación y supervisión de los datos incorporados a la aplicación CONV.

11.4.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

1. Nada más tener conocimiento, contactar con el centro para conocer el estado de la situación poniendo a disposición las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
2. Recibirá el informe de Inspección y canalizará la información a los servicios y órganos competentes.
3. Podrá modificar de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo.
4. Comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación a través de la Inspección central de Educación.

12.- PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PE SST 10)

Este procedimiento tiene por OBJETO establecer las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de “Violencia en el trabajo” en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos.

Se habla de VIOLENCIA EN EL TRABAJO cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que ponen en peligro su seguridad, su bienestar o su salud.

El procedimiento contempla las diferentes situaciones de violencia laboral: Violencia Laboral Externa y Violencia Laboral Interna, por lo que se desarrollan procedimientos de actuación específicos para cada una de esas situaciones.

12.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO (PE SST 10).

12.1.1.- ACTUACIONES PREVENTIVAS.

- **Identificación inicial de actividades con riesgo de violencia externa:** posibles conductas violentas que pueden afectar a los empleados públicos que desarrollan su trabajo de cara al público.
- **Diagnóstico de la situación:** con la información recopilada y con el análisis de los riesgos existentes, se buscará e identificará algún patrón de incidentes (ANEXO IV: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO/ACTIVIDADES CON RIESGO DE VIOLENCIA EXTERNA).
- **Actuaciones previas a situaciones de violencia externa en el trabajo:** los órganos competentes deberán llevar a cabo una serie de actuaciones y medidas para eliminar o minimizar posibles reacciones violentas, como poner a disposición de todos los trabajadores el ANEXO I (COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO) e implantar el sistema de registro de situaciones de violencia en el trabajo (ANEXO III).

12.1.2.- ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

12.1.2.1.- FASE DE INICIACIÓN.

Las actuaciones habrán de establecerse de forma concreta en relación con el nivel o el grado de violencia que perciba el empleado público y del tipo de “agresor externo”, dirigidas a resolver la situación en sus primeros momentos.

Los órganos responsables colaborarán en la elaboración, implantación y actualización de las medidas que se hayan establecido, comprometiéndose a difundirlas entre todos los empleados públicos de su ámbito.

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE ACTUACIÓN DURANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO

Ante conductas potencialmente violentas:

- ✓ Mantener la calma y tratar de contener la situación.

En caso de que la situación de violencia persista:

- ✓ Solicitar la presencia de un compañero o persona cercana que le ayude a acabar con la situación de violencia y que sirva de testigo de los hechos.
- ✓ El trabajador afectado hará uso de los sistemas de seguridad y aviso a su alcance (sin alertar al agresor).

En caso de situación de violencia incontrolada:

- ✓ Procurarse una vía de escape para abandonar el lugar y avisar al inmediato superior jerárquico, y si se precisa, al 112.
- ✓ Tener identificado al responsable de la agresión.

Si se hubiera resuelto la situación en alguna de estas fases, habrá que comunicarlo para su registro y posterior análisis.

ACTUACIONES TRAS LA SITUACIÓN DE RIESGO

En caso de materializarse la agresión se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- ✓ Solicitar ayuda externa llamando al 112.
- ✓ Seguir el protocolo de accidente de trabajo PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES

El RESPONSABLE DEL CENTRO deberá informar de los hechos acaecidos y presentar un informe lo más detallado posible sobre el incidente mediante el **ANEXO I (Modelo de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo)** y presentarlo dentro de las 24 horas siguientes a lo ocurrido enviándose:

a) Al SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.
b) Al ÓRGANO DE PERSONAL QUE GESTIONE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO/ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO.

12.1.2.2.- FASE DE INVESTIGACIÓN.

La realizará el **SERVICIO DE PREVENCIÓN**:

a) Proceso de recopilación de información (con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y con la participación de todos los implicados).
b) Cumplimentar la hoja para el registro de incidentes violentos en el trabajo.

12.1.2.3.- FASE DE RESOLUCIÓN.

El SERVICIO DE PREVENCIÓN emitirá un INFORME DE INVESTIGACIÓN DE LA AGRESIÓN (PE SST 05 01 Informe de Investigación de Accidentes) con las medidas preventivas necesarias para subsanar las deficiencias y prevenir en la medida de lo posible futuras agresiones. Y cerrará el incidente mediante el ANEXO III (SISTEMA DE REGISTRO) consignando la resolución del mismo.

12.1.3.- SEGUIMIENTO

Las conclusiones de la investigación se incluirán en la planificación de la actividad preventiva del centro donde se haya producido la agresión, gestionándose las medidas preventivas.

12.1.4.- RESPONSABILIDADES

La **Dirección General de la Función Pública y los Servicios de Personal de las Consejerías** donde estén destinadas las partes implicadas, llevarán a cabo las actuaciones encaminadas a la prevención, intervención y en su caso protección de la violencia externa en el trabajo.

El **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)** promoverá las medidas preventivas y planificará la formación e información preventiva en esta materia en función de las situaciones detectadas.

Los **RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE TRABAJO** deberán informar y poner a disposición de todos sus empleados las pautas de actuación elaboradas para el colectivo al que pertenecen, así como seguir el protocolo establecido para actuación y tramitación de los accidentes de trabajo.

12.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO (PE SST 10).

12.2.1.- ACTUACIONES PREVENTIVAS

La Administración, los empleados públicos y sus representantes, adoptarán las medidas necesarias para evitar y prevenir los casos de violencia interna que puedan producirse dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento. La primera y fundamental vía para su prevención será un adecuado diseño de la organización.

El **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales** será el encargado de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso. Será imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro. Incluirán la formación adecuada en prevención y resolución de conflictos dirigida a responsables de equipos de personas para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

12.2.2.- ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN.

12.2.2.1.- FASE DE INICIACIÓN.

a) Se inicia a partir de la presentación de la **comunicación de situación de violencia interna en el trabajo (ANEXO II)**, que se considerará como DENUNCIA por parte de la presunta víctima.
b) La **comunicación de situación de violencia interna en el trabajo** deberá **dirigirse al titular de la Jefatura Superior de Personal** que corresponda. Éste iniciará el proceso con la formación de la comisión de estudio y análisis de las situaciones de violencia interna. (ANEXO IV)
   La primera reunión de la Comisión debe realizarse en el plazo máximo de 10 días desde la constitución de la misma. Tras un primer análisis de los datos incluidos de la documentación aportada, la comisión puede hacer las siguientes propuestas:

   - **Archivo de la documentación** motivada por alguno de los siguientes supuestos:
     - Desistimiento del denunciante, salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma.
     - No cumplir con las condiciones exigidas porque lo planteado no pertenezca al ámbito de este protocolo, por falta de objeto o insuficiencia de indicios, declarando la inexistencia de violencia interna.
     - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelta la situación denunciada.

- Tramitación de la comunicación como **posible situación de violencia interna,** pudiéndose dar los siguientes supuestos:
  - Un arreglo negociado entre las partes conseguido mediante una intermediación o diálogo asistido llevado a cabo por el inmediato superior, un mediador u otras personas.
  - Existencia de violencia interna, por lo que la medida será proponer la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables y aplicación si procede de medidas correctoras de la situación.
  - Existencia de indicios de posible violencia interna, pero se recomienda que se prosiga con proceso de investigación.

Si se apreciara que la denuncia se ha hecho de mala fe o que los datos aportados son falsos, la Comisión propondrá la incoación del correspondiente expediente disciplinario a la Jefatura Superior de Personal que corresponda en función de la denuncia presentada.

Se procederá a la información de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso a todas las partes implicadas.

Muchas de las situaciones recogidas en este protocolo se consideran delitos tipificados en el Código Penal, debiendo informar al denunciante de la posibilidad de acudir al Ministerio Fiscal.

12.2.2.2.- FASE DE INVESTIGACIÓN.

Se inicia tras el primer análisis de los datos, al valorar la Comisión la posible existencia de una situación de violencia interna o la necesidad de más actuaciones para poder tomar una decisión.

En el proceso de recopilación de información (que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados), podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados y testigos.

Una vez iniciada la investigación, se informará de ello al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL). Todos los empleados públicos y órganos están obligados a colaborar en la investigación y guardar la debida confidencialidad.

La comisión emitirá su informe en un plazo máximo de 30 días desde la formalización de la denuncia.

12.2.2.3.- FASE DE RESOLUCIÓN.

Las actuaciones de la Comisión finalizan con la emisión de un informe (ANEXO VI). El informe será remitido al titular de la Jefatura Superior de Personal debidamente cerrado. Además remitirá una copia de las conclusiones de dicho informe a la Inspección General de Servicios.
El expediente se enviará cerrado al SCPRL para su archivo y custodia, dando información de la situación al correspondiente Comité de Seguridad y Salud.

12.2.3.- SEGUIMIENTO.

El titular de la Jefatura Superior de Personal que haya iniciado el procedimiento remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para llevar a cabo las medidas que en los mismos se propongan y realizará el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras.

Se prestará una atención especial cuando se produzca la reincorporación del empleado público que haya estado de baja laboral después de una comunicación de violencia interna en el trabajo.

12.2.4.- RESPONSABILIDADES

- LA VICECONSEJERÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO.
- LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.
- LOS TITULARES DE LA JEFATURA SUPERIOR DE PERSONAL, A NIVEL CENTRAL O PERIFÉRICO, DE LAS CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
- COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.

13. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES DE USUARIOS EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (PEA SST 81.03)

13.1.- OBJETO

Adaptar las actuaciones comunes del procedimiento anterior PE.SST.10 (**Actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo**) a las características de los usuarios y alumnos que presenten alteraciones de la conducta, que deriven en una conducta problemática grave, debido a estados de discapacidad intelectual, demencia u otras alteraciones neurológica/psiquiátricas, conductas disruptivas o cualquier otra disfunción.

El objeto de este protocolo será:

- Adoptar las medidas de organización interna que favorezcan un entorno de trabajo más seguro, que prevengan o mitiguen la aparición de conductas problemáticas en los usuarios y alumnos.
- Adoptar para todos los trabajadores implicados las medidas de información y formación dirigidas a la organización, prevención y afrontamiento de situaciones y conductas problemáticas.

13.2.- MARCO DE ACTUACIÓN

Las conductas problemáticas de las personas con discapacidad intelectual vienen provocadas por las condiciones de un entorno restrictivo, situaciones frustrantes, actitudes intransigentes.

La mayoría de estas conductas problemáticas se deben a carencias en la comunicación, a dificultades en la interacción social o a limitaciones personales, generadas en el entorno donde vive.
Muchas conductas tienen una finalidad comunicativa: pedir algo que se desea o se necesita, pero que no se sabe solicitar de otra manera, rechazar algo desagradable o evitar una situación molesta. Otras veces se deben a la falta de pericia de quienes los atiende o educan en ese momento, o a dificultades para entender lo que quieren decir. Y muchas de estas conductas

también se asocian a diferentes patologías unidas a la discapacidad intelectual, como fobias o manías, que suelen ser el detonante de muchas de las conductas desadaptadas.

No obstante, a veces se producen conductas impredecibles y desproporcionadas, difíciles de anticipar, con lo que el trabajo en equipo, la colaboración entre profesionales y el conocimiento de los diferentes protocolos facilitarán el correcto abordaje de los conflictos.

PRINCIPIOS QUE DEBEN ENMARCAR Y GUIAR LA INTERVENCIÓN EN LA PRÁCTICA DIARIA:

1.- Prevención: es fundamental establecer, conocer y aplicar Estrategias de Prevención. Esta intervención se mantendrá antes, al inicio de la conducta problemática y durante todo el proceso.
2.- Trabajo en equipo: fundamental para alcanzar el éxito. De lo contario corren riesgo la propia persona, los trabajadores y el resto de usuarios, y se deteriora el ambiente laboral y las relaciones de convivencia.
3.- Respeto de Derechos: los procedimientos para abordar las conductas problemáticas deben respetar la ley y tener un anclaje ético garantizando al máximo posible la dignidad y libertad individual.
4.- Confidencialidad: es obligatorio respetar la privacidad, guardar confidencialidad y dar estricto cumplimiento a las exigencias de la normativa legal vigente.

13.3.- DEFINICIONES

Función adaptativa de la conducta problemática: las conductas problemáticas de las personas con discapacidad intelectual o alteración cognitiva generalmente no pretenden perjudicar la dignidad de la víctima, dañar su salud o crearle un entorno hostil. Se deberá evitar situaciones que propicien que el alumno las perciba como aversivas, y se deberá actuar entendiendo estas conductas como formas de comunicar malestar, rechazo u otras emociones.
Conducta Problemática Grave: aquella conducta que puede conllevar un grave riesgo para la integridad de la propia persona, de las personas de su entorno social y/o del entorno físico.
Conducta Social Ofensiva: las personas con discapacidad intelectual o alteración cognitiva no disponen de las habilidades de comunicación suficientes para la comprensión de normas sociales, para controlar sus impulsos o para la expresión del miedo o malestar ante estímulos percibidos como hostiles. Por eso, en este protocolo no se incluyen los insultos, los gestos groseros o conductas sexuales inadecuadas, por ser estas conductas habituales en este tipo de alumnado.

13.4.- RESPONSABILIDADES

Las recogidas en el punto 6.1.4. del Procedimiento específico PE.SST.10, sobre actuaciones ante situaciones de violencia interna en el trabajo.

13.5.- DESARROLLO

13.5.1.- ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN.

Cada centro deberá elaborar un "Protocolo General de Intervención Conductual" que recoja los procedimientos de intervención personalizados para regular el manejo de conductas problemáticas y la actuación ante crisis conductuales en función de cada usuario.

Una vez elaborado, deberá darse a conocer a todo el personal del centro y será sometido a revisiones periódicas para valorar su eficacia y proceder a su modificación, si fuera necesario.

Debe ser aplicado por todos los miembros del personal. El trabajo en equipo es indispensable y cada miembro debe conocer su rol.

Se prestará especial atención a las áreas y puestos particularmente expuestos a este tipo de riesgos y se adecuarán aquellas características físicas y ambientales del entorno de trabajo que puedan influir en la frecuencia e intensidad de las conductas problemáticas de riesgo. Para ello, el conocimiento de la persona es un principio básico que motiva las adaptaciones del entorno.

Se considera prioritario en este proceso, la formación continua y específica de los empleados públicos y responsables de los centros.

En el CEIP Violeta Monreal no contamos actualmente con alumnado de estas características; por lo que, no tenemos elaborado un "Protocolo General de Intervención Conductual", ya que para ello, es fundamental el conocimiento de la persona que motiva las adaptaciones del entorno.

13.5.2.- INTERVENCIÓN.

En el caso de los **familiares o acompañantes** de estos alumnos, se aplicará el procedimiento específico de actuación ante situaciones de violencia externa en el trabajo PE SST 10.

En el caso de los **alumnos con discapacidad intelectual o alteración cognitiva** es muy importante tratar de evitar cualquier situación que pueda actuar de estímulo para el desarrollo de estas conductas. Es fundamental que el centro responda de manera profesional, siguiendo las pautas del "Protocolo General de Intervención Conductual".

Existen varias fases de intervención en relación a estas conductas:

FASE INICIAL. Identificación e intervención sobre los desencadenantes de la conducta problemática de riesgo.

En general, existen ciertas características y signos específicos de cada persona que pueden anticipar la aparición de conductas problemáticas y que observarlas nos permitirán adelantarnos a la situación. Estas características deben estar recogidas en el Programa Individual de Intervención Conductual. Ante ello se actuará de la siguiente manera:

- Comunicar de forma inmediata a otros profesionales para que se mantengan en alerta y puedan intervenir de manera coordinada.
- Mantener la calma e intentar tranquilizar al alumno.
- Intentar conocer y eliminar la causa del comportamiento.
- Ayudar al alumno a reconocer sus estado de ánimo y orientarlo hacia pensamientos que lo reconforten.
- Desviar su atención.
- Evitar el enfrentamiento.
- Técnica de Tiempo Fuera.
- Aplicar el tratamiento médico o farmacológico necesario, en los casos donde procede.

FASE DE INTENSIFICACIÓN. Ante la persistencia del comportamiento alterado y ante el riesgo de producir daño, el profesor mostrará una actitud relajada y tratará de:

- Utilizar la comunicación (recordar recompensas, reglas...)
- Cambio de orientación.
- Solicitar ayuda interna y trabajar en equipo.
- Tranquilizar la situación.
- Activar los dispositivos de aviso y alarma disponibles.
- Mantener con el alumno una distancia de seguridad que permita la autoprotección, el control visual y la posibilidad de intervenir.
- Anticiparse a despejar el entorno ante un eventual paso a la fase de explosión.
- Aplicar el tratamiento médico o farmacológico necesario, en los casos donde procede.

FASE DE EXPLOSIÓN. Si las medidas adoptadas en las anteriores fases no han sido efectivas, el empleado y los compañeros procederán a:

- Despejar el entorno.
- Solicitar más ayuda a otros compañeros.
- Emplear la contención verbal necesaria.
- Dar una respuesta de baja intensidad (volumen bajo, pocos gestos, distancia moderado...)

Si aun así la situación no se controla, se utilizarán medidas de contención, por este orden:

- Contención física (uso de barreras) y por el tiempo e intensidad imprescindibles, la reducción física necesaria para garantizar la seguridad.
- Contención farmacológica prescrita por el personal médico.
- Contención mecánica prescrita por facultativos.

Es muy importante en estos casos tener protocolizado este procedimiento.
En esta fase de explosión estarán indicados los procedimientos que, en ausencia de un facultativo médico, se tengan que llevar a cabo en situaciones de urgencia. No obstante, en caso de darse una situación conflictiva grave se avisará al 112.

FASE DE RECUPERACIÓN O VUELTA A LA CALMA. Se deberá:

- Proporcionar el tiempo y el espacio adecuados para que el alumno se calme y los profesores recuperen el control.
- Sustituir y dar descanso a los compañeros que han intervenido.
- Realizar de nuevo la demanda.
- Hablar sobre la situación. Gestión del estrés y apoyo emocional.
- Evaluar los posibles daños del alumno y los profesores.

FASE DE POST-INCIDENTE. En caso de existir algún tipo de lesión, se deberá:

- Garantizar la atención sanitaria a todos los afectados.
- Solicitar el parte de asistencia sanitaria y la tipificación como accidente de trabajo del suceso.
- Llevar a cabo la investigación del suceso para proponer la adopción de medidas correctoras.
- Aplicar las medidas organizativas y técnicas que se indiquen para evitar posibles lesiones por futuras conductas agresivas.
- Registrar el incidente, recogiendo todos los datos de interés.

13.6.- REGISTRO

El suceso se comunicará al responsable del centro.
El profesor podrá utilizar el Anexo I recogido en el PE SST 10 para la comunicación del incidente, consignando en el punto Posibles causas desencadenantes "Conductas problemáticas o disruptivas".

ANEXO I: Comunicación de situación de violencia externa en el trabajo.
https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/ExternalViolence
ANEXO II: Comunicación de situación de violencia interna en el trabajo.
https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/InternalViolence
ANEXO III: Sistema de registro de violencia en el trabajo.
ANEXO IV: Ficha de identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa.
ANEXO V: "Matriz de Haddon"
ANEXO VI: Comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna.
ANEXO VII: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral.
ANEXO VIII: Modelo/ejemplo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresor.

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

Los profesionales del centro educativo tienen la obligación de denunciar y comunicar a los servicios sociales cualquier situación de maltrato infantil en el entorno familiar. Además el profesorado juega un papel fundamental pues conoce al niño, su situación familiar y a su familia, lo que hace que tenga un conocimiento para valorar la situación del alumnado.
Esto no quiere decir que los docentes o el centro educativo sea el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato, este papel corresponde a otros servicios, pero sí juegan un papel fundamental en la detección, notificación y colaboración.

14.1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS

La finalidad de este protocolo radica en mejorar la atención del alumnado ante un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, aunando los procesos de detección, notificación, derivación, actuación y coordinación con otras instituciones.

OBJETIVOS:

a) Concienciar y formar a los docentes en la detección precoz de situaciones de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia.
b) Clarificar el proceso de intervención y responsabilidades desde el centro educativo de los distintos profesionales ante la sospecha de maltrato infantil.
c) Promover una coordinación interinstitucional ágil y eficaz entre los distintos servicios e instituciones.

14.2.- CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE MALTRATO

14.2.1.- CONCEPTO

Se considera maltrato infantil toda forma de perjuicio o de abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

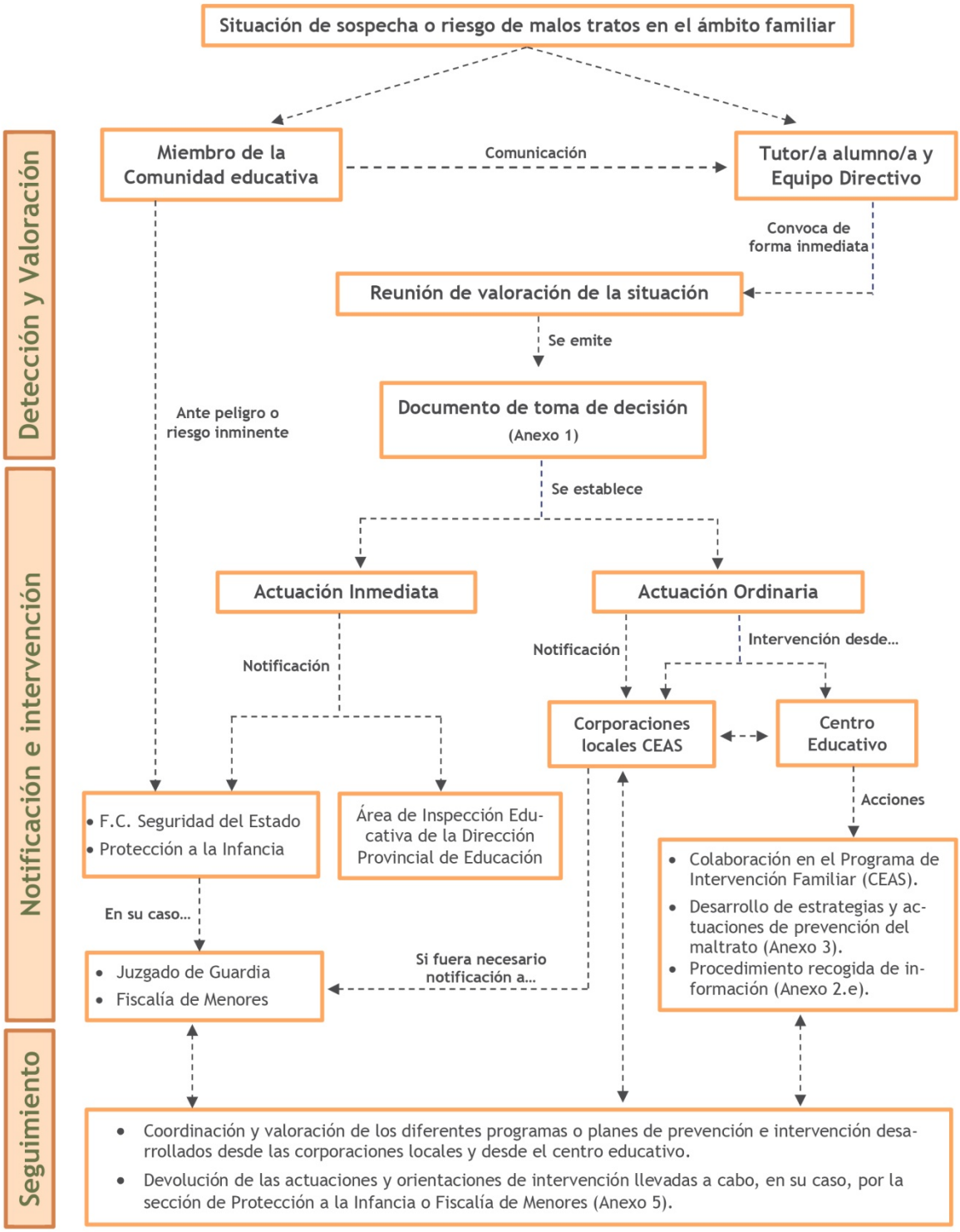
14.2.1.- TIPOS DE MALTRATO INFANTIL

a) **Maltrato físico**: acción no accidental por parte del padre, madre o tutor legal que provoque daño físico o enfermedad en el niño o riesgo de padecerlo.
b) **Maltrato o abandono emocional**: todas aquellas acciones que provoquen en el niño daños psicológicos como: rechazar, ignorar, aterrorizar, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización…
c) **Negligencia**: dejar o abstenerse de atender las necesidades, deberes de guarda y protección del niño o cuidado inadecuado. Puede ser:
   - Física, cuando las necesidades básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente.
   - Emocional, cuando hay falta persistente de respuesta a expresiones emocionales, conductas de proximidad e interacción iniciadas por el niño.
d) **Abuso sexual:** dependiendo de si existe o no contacto físico con el niño:
   - De carácter físico: contacto físico sin penetración, como tocamiento de genitales, violación, incesto, prostitución el niño...
   - Sin contacto físico: exhibicionismo, enseñar material pornográfico...

14.3.- RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

a) **Deber de protección y denuncia:** deber legal de todos los ciudadanos de colaborar con las autoridades, obligación de comunicación y el deber de denuncia.
b) **Comisión de delitos por omisión:** cuando la no evitación del delito equivalga a su acusación.
c) **Coordinación inmediata e institucional:** ante la detección de menores de edad en situación de riesgo o desamparo se recomienda la instauración de protocolos de actuación conjunta en caso de maltrato infantil.

14.4.- FLUJOGRAMA



14.5.- FASES DEL PROTOCOLO

Se desarrolla en tres fases:

14.5.1.- DETECCIÓN Y VALORACIÓN

a) **Sospecha o riesgo de malos tratos:** la sospecha de posibles malos tratos puede partir del tutor, de cualquier docente o miembro de la comunidad educativa. Vías de identificación:

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

b) **Comunicación**: se dará comunicación al equipo directivo. Supone únicamente una notificación de indicios de posibles malos tratos, no una denuncia formal.
Si en ausencia del equipo directivo la persona detecta la posible sospecha de maltrato considera que se debería actuar de forma inminente, ésta será la responsable de comunicarlo telefónicamente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, informando lo antes posible al equipo directivo.

c) **Valoración y actuación**: el equipo directivo convocará a la mayor brevedad a la persona que comunicó dicha circunstancia al tutor, al Servicio de Orientación y a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran aportar información relevante.
Para la valoración y toma de decisiones se tendrán en cuenta los datos sobre la circunstancia que funda la sospecha y la información previa de la que disponga el tutor del grupo, el equipo directivo, el Servicio de Orientación u otros integrantes del centro educativo que pudieran aportar datos de interés. Con toda esta información se determinará el tipo de actuación:

1º Actuación inmediata: supone la separación inmediata del alumno de su entorno familiar al conjugarse uno o varios de los siguientes indicadores de peligro:
- Observación de lesiones físicas evidentes, serias y anómalas.
- Sospecha fundada de un elevado riesgo de repetirse la situación de maltrato si el alumno regresa a su entorno familiar.
- Manifestación explícita y fundamentada del alumno de no volver al ámbito familiar por miedo a sufrir un nuevo episodio de maltrato.

Si se considera que pudiera requerir una valoración sanitaria urgente, se solicitará al 112, siendo acompañado el alumno por el director/a del centro o en su ausencia, de un integrante del equipo directivo.

2º Actuación ordinaria: se optará por esta actuación cuando no existan suficientes indicios que hagan sospechar de un riesgo inminente para la integridad y bienestar del alumno en su entorno familiar, no considerándose necesaria la separación de este de su entorno familiar.
La decisión adoptada quedará recogida en el Anexo 1 ("Toma de decisiones ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar").

14.5.2.- NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN

a) **Notificación:** dependiendo del tipo de actuación que se haya considerado más pertinente, así serán los estamentos y/o organismos públicos a los que el equipo directivo deberá notificar la circunstancia de posible riesgo o sospecha de maltrato.

1º Actuación inmediata: se dará notificación, junto con el Anexo 1, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, a la Sección de Protección a la Infancia de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación. Si existiera peligro o riesgo del alumno, la notificación se realizará vía telefónica y posteriormente a través del documento del Anexo 1.

2º Actuación ordinaria: se dará notificación expresa, junto con el Documento valorativo de actuación, al Centro de Acción Social (CEAS) y al Equipo de Apoyo a Familias (EAF) que corresponda para iniciar, junto al centro educativo, el proceso de intervención.
Si a lo largo de este proceso, el CEAS o EAF detectaran indicios de maltrato o alto riesgo, éstos lo deberían notificar a la Sección de Protección a la Infancia. Asimismo, el director daría la notificación pertinente al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.

b) **Intervención educativa desde el centro:** cuando exista sospecha o riesgo de maltrato en el entorno familiar, pero no requiera de una actuación inmediata, el centro educativo llevará a cabo una serie de acciones:

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

2º Recogida de información: El proceso de recogida de información será realizado por el equipo directivo del centro, el tutor del alumno y los Servicios de Orientación. Se recogerá información relativa a los integrantes de la familia, nivel económico, salud, relaciones conflictivas de pareja, discapacidad grave u otros factores de riesgo.
Para facilitar la recogida de información se proporciona en el Anexo 2 diversos recursos de apoyo de carácter opcional como:

- **Registro de observación del alumnado de Educación Infantil y Primaria** (Anexo 2.a): la observación llevada a cabo por el tutor, el resto de docentes y el Servicio de Orientación, se realizará en diferentes momentos y espacios.
- **Pautas para la entrevista con el alumno** (Anexo 2.c): el tutor, en colaboración con el Servicio de Orientación, u otro profesor con el que el alumno tenga confianza, realizará una entrevista al alumno para recabar toda la información posible y transmitirle al alumno confianza y seguridad.
- **Pautas y guión para la entrevista con la familia** (Anexo 2.d): sería conveniente que esta entrevista fuera realizada por el Servicio de Orientación para informarlos de las circunstancias objeto de la sospecha. (No se paralizaría el proceso aunque no asistieran los padres)
- **Informe de recogida de información del Servicio de Orientación** (Anexo 2.e): Informe que recogerá toda la información académica, familiar y psicopedagógica del alumno. La realizará el Servicio de Orientación.

3º Actuaciones preventivas: de forma simultánea el centro educativo deberá ofrecer al alumnado mecanismos de sensibilización y fomento de habilidades y competencias sobre el "buen trato", creando un clima de seguridad y confianza para que el alumnado identifique y exprese posibles situaciones de malos tratos. (En el Anexo 3 "Actuaciones preventivas del maltrato infantil" se recogen recursos de apoyo).

14.5.3.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

a) **Seguimiento:** desde el ámbito educativo y servicios sociales se realizará un seguimiento de las actuaciones realizadas con el alumno y de los programas puestos en funcionamiento para

valorar la evolución y adecuación de las medidas adoptadas y reforzar o implementar las que se consideren necesarias.

b) **Coordinación:** la colaboración interinstitucional es prioritaria. El Anexo 5 ("Coordinación Interadministrativa") constituye un recurso de intercambio de información entre los distintos servicios e instituciones implicadas.
Es fundamental que el centro educativo cuente con la información suficiente y actualizada para saber el tipo de intervención que debe seguir realizando con dicho alumno, así como la colaboración que debería prestar el resto de servicios e instituciones.

14.6.- EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Tendrá por objeto que la Consejería competente en materia de educación tenga constancia de la utilización del mismo por parte de los centros educativos y ser conocedora de las posibles dificultades en la implementación del mismo.
Para ello durante la primera quincena de junio y de forma anual los centros educativos remitirán cumplimentado el Anexo 6 ("Valoración anual del protocolo").

14.7.- RELACIÓN DE ANEXOS

Este protocolo cuenta con una serie de anexos, unos obligatorios y otros de apoyo.

ANEXO 1. Toma de decisión ante una situación de posible riesgo o maltrato en el entorno familiar.
ANEXO 2.a) Registro de observación del alumnado para la Educación Infantil y Primaria.
ANEXO 2.b) Registro de observación del alumnado de ESO.
ANEXO 2.c) Pautas para la entrevista con el alumnado.
ANEXO 2.d) Pautas y guion para la entrevista con la familia.
ANEXO 2.e) Recogida de información del Servicio de Orientación.
ANEXO 3. Actuaciones preventivas del maltrato infantil
ANEXO 4. Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado.
ANEXO 5. Coordinación Interadministrativa.
ANEXO 6. Coordinación Interadministrativa.

15.- DISPOSICIONES FINALES

UNA:
La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar y requerirá para su aprobación una mayoría de dos tercios.

DOS:
Este Reglamento de Régimen Interno será explicado y recordado al comienzo de cada curso a los padres y madres, al alumnado y al profesorado.

A los padres y madres se les entregará un resumen del mismo al inicio de la escolarización de su hijo. Así mismo, se les recordará en la primera reunión general de padres al inicio de cada curso escolar y se les expondrá a través de la comisión de convivencia y de las tutorías.

Al alumnado se lo explicarán y recordarán los profesores y profesoras con estrategias didácticas apropiadas a su nivel madurativo y de forma que puedan comprenderlo. Pueden hacerse en las tutorías como un mecanismo de conocimiento del colegio y no como una censura.

Al profesorado se le recordará y será presentado para los que se incorporen al colectivo en un Claustro. El Equipo Directivo será el encargado de facilitar el acceso y dar a conocer en este Claustro informativo el Proyecto Educativo completo.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP VIOLETA MONREAL

ANEXO 1.

REGISTRO DIARIO DE COMPORTAMIENTO.

Fecha	Alumno/a	Contesta incorrecta-mente al profesor/a	Dificulta las explicacio-nes del profesor/a	Juega cuando no debe hacerlo	Insulta a los com-pañeros	Impide que los compañeros trabajen	Otras conductas (Observaciones)

Profesor/a de …….. **Firmado:**

ANEXO 2.

PARTE DE INCIDENCIAS.

(Amonestación escrita)

Alumno/a: _____ Curso: _____

Incidente ¿Qué sucedió?			
¿Cuándo sucedió?			
¿Dónde sucedió?			
¿Quiénes lo presenciaron?	**Niños**		
	Adultos		
Actuaciones Inmediatas llevadas a cabo			
¿Quién las llevó a cabo?			
Duración de las actuaciones inmediatas			
Considero que esta conducta es	Contraria a las normas de convivencia		Porque
	Gravemente perjudicial para la convivencia		
Propuesta de medidas correctoras o sancionadoras			

Zaratán, a ……. de …….. de 2……..

Firmado:……

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO 3.

AULA DE TRABAJO.

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

	ALUMNO/A	Grupo	Profesor que lo envía	Motivos	Nº de días propuestos	Fecha
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ANEXO 4.
INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO/A.

(Art. 36-2)

D./D.ª….:.....profesor/a de ……del alumno/a ……..……..…… de …… curso de ……..., comunica a la familia del citado alumno/a, que con objeto de cesar las conductas perturbadoras de la convivencia escolar, consistente en

……
……
……..,

ha llevado a término la/s siguiente/s actuación/es inmediata/s:

……..……..……..…….....
.....……..……
……..…….....……...,

conforme a lo establecido en el artículo 35.2 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 Zaratán, a …… de ……..……. de 2……..

Fdo: ……..

(Cortar por esta línea y entregar firmado al profesor/a)

D./D.ª ……..madre/padre/tutor del alumno/a …….. ha recibido la información sobre las actuaciones inmediatas que se le han impuesto a su hijo/a por haber **…….**
…….……..……
……..

Zaratán, a …..... de …… de 2……..

Firmado: ……
(madre/padre)

ANEXO 5.
INFORME ANTE UNA CONDUCTA PERTURBADORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Incidente.	
Actuaciones inmediatas llevadas a cabo.	
Comunicación de las actuaciones inmediatas a…	
Respuesta del alumno tras las actuaciones inmediatas.	
Reincidencia de la conducta.	
Calificación de la conducta.	
Medidas de corrección posteriores.	
Comunicación de las medidas de corrección a…	
Duración de las medidas de corrección.	

Zaratán, a …..de ……. de 2…….

EL/LA DIRECTOR/A EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo. ……. Fdo. ……

ANEXO 6.

REGISTRO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN IMPUESTAS

(Art. 38-2)

D./D.ª …….., Jefe de Estudios del C.E.I.P. "Violeta Monreal" donde está matriculado el alumno D./D.ª…… de ……. curso de ……., por delegación del director/a, comunica a la familia del citado alumno/a, que con objeto de cesar la conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, consistente en …….., se van a aplicar las siguientes medidas correctoras, tras haber llevado cabo ya las actuaciones inmediatas pertinentes (TODAS ELLAS previstas en el R.R.I. del Centro):

……..……
…..……..……..……

conforme a lo establecido en el artículo 38.2 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.

De reiterarse la mala conducta, las medidas correctoras en la siguiente ocasión serán:
……..……
…..……

En Zaratán, a ……. de ……. de 2…….

Fdo: ……

Jefe de Estudios del C.E.I.P. "Violeta Monreal".

(Cortar por esta línea y entregar firmado a la Jefe de Estudios)

D./D.ª……..madre/padre/tutor del alumno D./Dª. ……..…… ……..….. ha recibido la información sobre las medidas correctoras que se le han impuesto a su hijo/a por haber **……..…… (Parte nº)**

Zaratán, a …….... de …… de 2……..

Firmado: ……
(madre/padre)

ANEXO 7.

REGISTRO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE LA INICIACIÓN DELEXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art. 50.2)

D./D.ª ……., Director/a del C.E.I.P. "Violeta Monreal" de Zaratán, una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D./D.ª ……... de …… curso de …….. por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día …/ de ……/ ….. , que se concreta en …….. (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)* ……
……..……..…...
.....
..... a tenor de lodispuesto en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan losderechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en elproceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los CentrosEducativos de Castilla y León.

En Zaratán, a ……. de ……... de 2…….

EL DIRECTOR/A

Fdo:. ……..

(Cortar por esta línea y entregar firmado al Director/a)

D./D.ª …….. madre/padre/tutor del alumno D./D.ª ……..…….. ha recibido la información sobre el expediente sancionador que se va a incoar a su hijo/a por la presunta comisión de los siguientes hechos **……..……..…..**
……..……..

Zaratán, a …..... de …… de 2……..

Firmado: ……
(madre/padre)

ANEXOS 7.

ANEXO I: Comunicación de situación de violencia externa en el trabajo.
https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/ExternalViolence
ANEXO II: Comunicación de situación de violencia interna en el trabajo.
https://rhwp.jcyl.es/ViolenceatWork/InternalViolence
ANEXO III: Sistema de registro de violencia en el trabajo.
ANEXO IV: Ficha de identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa.
ANEXO V: "Matriz de Haddon"
ANEXO VI: Comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna.
ANEXO VII: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral.
ANEXO VIII: Modelo/ejemplo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresor.

ANEXOS 8.

ANEXO 1:
TOMA DE DECISIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO O MALTRATO EN EL ENTORNO FAMILIAR

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

TIPO DE CENTRO EDUCATIVO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A SOSPECHA DE MALTRATO.

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

2. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO QUE NOTIFICA LA SITUACIÓN.

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

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

4. DATOS FAMILIARES

Domicilio familiar: Relación del alumno/a con el presunto maltratador: Personas con las que reside el alumno/a: ☐ Padre, madre y hermanos/as ☐ Un familiar próximo (indicar parentesco): ☐ Otros (indicar): Posible problemática familiar (de forma concisa):

5. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

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

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

7. TIPO DE ACTUACIÓN CONSIDERADA:

Tipo de Actuación:	Inmediata		Ordinaria	

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

En, _____ a ___ de _____ 2.01___

Director/a del Centro educativo

Fdo.:_____

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