



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

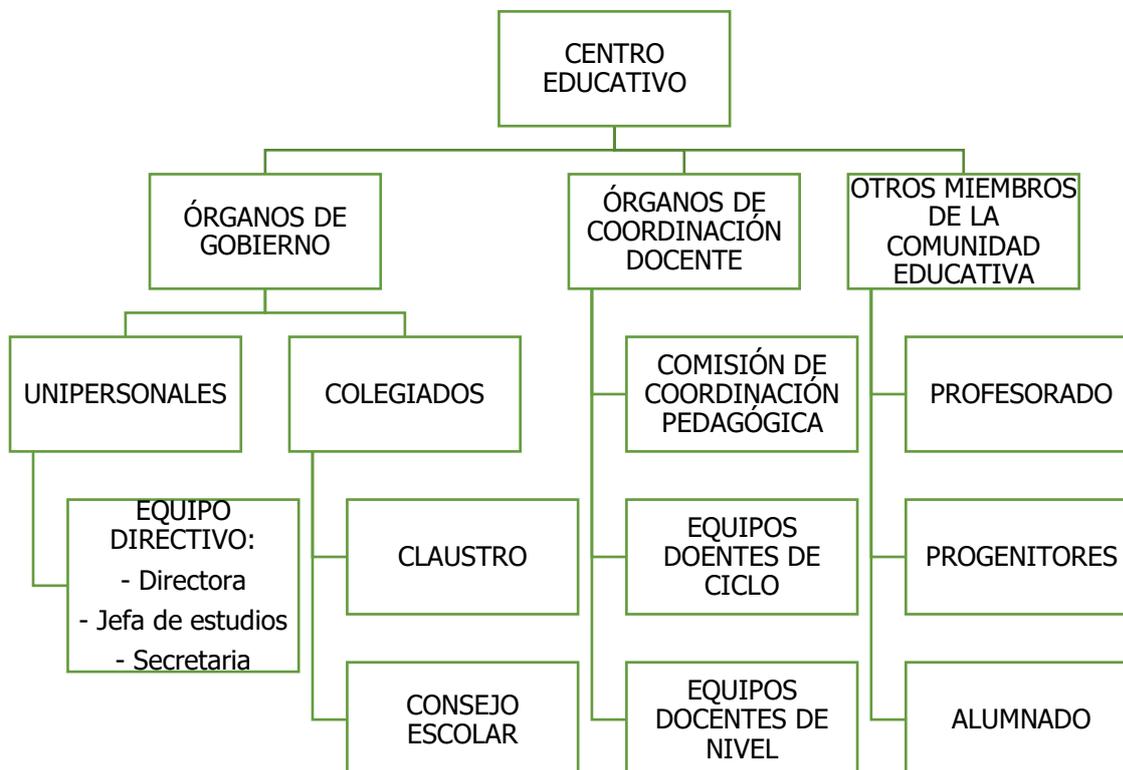
C.E.I.P. DON JOSÉ GALERA MORENO

I.	ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	3
A.	ÓRGANOS DE GOBIERNO: .....	3
1.	UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO. ....	3
2.	COLEGIADOS: .....	3
B.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: .....	4
1.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....	4
2.	EQUIPOS DE CICLO. ....	4
3.	EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL. ....	4
C.	OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: .....	5
1.	PROFESORADO. ....	5
2.	PROGENITORES. ....	8
II.	ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. ....	12
III.	PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES. ....	14
IV.	ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS. ....	16
V.	FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. ....	17
A.	MADRUGADORES. ....	17
B.	COMEDOR. ....	18
VI.	NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS. ....	18
A.	BIBLIOTECA. ....	18
B.	PISTAS POLIDEPORTIVAS Y GIMNASIO. ....	19
C.	AULAS. ....	19
D.	AULAS CON PDI. ....	19
VII.	NORMAS PAR IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN DE PROGENITORES CON EL PROFESORADO. ....	19
VIII.	MEDIDAS Y ACTUACIONES DE RECEPCIÓN DEL ALUMNADO AL COMIENZO DE CURSO Y ACOGIDA DE NUEVO ALUMNADO. ....	20
A.	ALUMNADO QUE COMIENZA SU ESCOLARIZACIÓN. ....	20
B.	ALUMNADO INMIGRANTE. ....	23
IX.	CONVIVENCIA. ....	28
A.	DERECHOS Y DEBERES. ....	28
1.	PRINCIPIOS GENERALES. ....	28
2.	DERECHOS Y DEBERES. ....	29
B.	NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA. ....	30

1. DEBERES DEL ALUMNADO.....	30
2. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS.....	31
3. ACTUACIONES CORRECTORAS.....	32
4. SITUACIONES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ....	33
5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	36
C. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.....	36
1. NORMAS EN LA ENTRADA Y EN LA ASISTENCIA. ....	36
2. NORMAS EN HIGIENE, VESTIMENTA Y SEGURIDAD. ....	37
3. NORMAS EN LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS.....	38
4. NORMAS EN LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y ESTANCIA EN EL COLEGIO. ....	38
5. NORMAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	40
6. NORMAS EN LAS VISITAS Y SALIDAS ESCOLARES. ....	40
D. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ....	41
1. CONSEJO ESCOLAR.....	41
2. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	41
3. DIRECTOR. ....	41
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	42
5. PROFESORADO.....	42
6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	42
E. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y REGISTRO DE INCIDENCIA Y ACTUACIONES. ....	42
1. MEDIDAS DE ACTUACIÓN INMEDIATA.....	43
2. SISTEMA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR UN PRONÓSTICO DE LA SITUACIÓN. ....	45
3. REFERENCIAS PARA EVALUAR COMPORTAMIENTOS PROBLEMÁTICOS Y SUS CIRCUNSTANCIAS. ....	45
4. RESTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	47
F. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO. ....	47
1. CONCRECIÓN DE LA APEERTURA Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN, ACUERDO REEDUCATIVO Y ACEPTACIÓN INMEDIATA DE SANCIONES. ....	47
2. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN.....	49
G. DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. ....	50

## I. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Centro fomentará la participación de todos los sectores educativos (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios) en el funcionamiento, control y gestión de éste, a través de los diferentes órganos.



### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

#### 1. UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.

En la LOMLOE, Título V, Capítulo IV, referido a la Dirección de los centros públicos se recoge la composición del Equipo directivo, competencias, procedimiento de selección y nombramiento del Director. Las funciones del resto de miembros se recogen en el Real Decreto 82/1996.

El Equipo directivo trabaja de forma coordinada, repartiendo tareas y realizando reuniones diarias de seguimiento y análisis del funcionamiento del Centro.

#### 2. COLEGIADOS:

El Claustro y el Consejo Escolar se reúnen una vez al trimestre, más una reunión a principio y otra a final de curso, y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

La convocatoria de las reuniones se realiza con, al menos 48 horas de antelación, a través del correo electrónico corporativo. Las reuniones se realizan de manera presencial o por Teams. La documentación requerida para las reuniones se sube a los archivos de Teams. Se deja constancia de los asuntos tratados en un acta que firman todos los presentes en la reunión.

#### a. CLAUSTRO.

Su composición y competencias se recogen en el Título V, Capítulo III, Artículos 128 y 129 de la LOMLOE.

En un apartado específico del Aula Virtual se encuentra toda la documentación útil para el desarrollo de la tarea docente.

#### b. CONSEJO ESCOLAR.

La composición del Consejo Escolar de este centro es la siguiente: Directora, que es la presidenta, Jefa de Estudios, un representante del Ayuntamiento, cinco representantes del profesorado, cinco representantes de las familias (una de ellas, perteneciente al AMPA), un representante de administración y servicios y la Secretaria del centro, con voz, pero sin voto.

Las reuniones se realizan en horario que posibilite la asistencia del mayor número de integrantes.

Las competencias se recogen en el Título V, Capítulo III, Artículo 127 de la LOMLOE.

### B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Tienen como finalidad reforzar el proceso educativo del alumnado, prevenir los problemas que pudieran derivarse de él y compartir información para trabajar de manera coordinada.

#### 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Está formada por la Directora, Jefa de Estudios, coordinadora de Infantil, coordinadores del primer, segundo y tercer ciclos, la coordinadora de convivencia y la orientadora del centro.

Se reúnen mensualmente, según la planificación realizada a principio de curso, aunque pueden realizarse modificaciones de fechas en función de los temas a tratar.

El coordinador, nombrado por la Directora, tiene una hora semanal de reducción horaria para desarrollar las funciones propias de su cargo.

#### 2. EQUIPOS DE CICLO.

Están formados por los tutores de cada grupo y los especialistas que imparten docencia en dichos grupos, además del equipo de Educación Infantil.

Se reúnen después de las reuniones de la CCP, para el traslado de información, propuesta de sugerencias y organización de tareas.

El coordinador de cada uno de los equipos es designado por la Directora, con una hora de reducción en su horario.

#### 3. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

Formados por todo el profesorado que imparte docencia en el mismo curso.

Se reúnen siempre que sea necesario para analizar el buen funcionamiento de la clase, la organización de actividades, solución de problemas y planificación de las tutorías con las familias.

El coordinador de cada equipo es el tutor, sin reducción horaria.

### C. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Además de participar en los órganos de coordinación correspondientes, tienen sus propios derechos y deberes.

#### 1. PROFESORADO.

##### a. DERECHOS Y DEBERES.

Además de los reconocidos por la Ley General de Funcionarios, tendrán los siguientes derechos y deberes:

- Dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. Tal libertad, deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a su educación, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interno.
  - Guardar la consideración debida a los alumnos.
  - Cumplir otras normas, tales como las de horarios, asistencia, puntualidad, etc., que están reflejadas en las respectivas órdenes ministeriales, que regulan el trabajo de los Maestros.
  - Participar en el respeto mutuo a la dignidad personal como base de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Ser tratados con el respeto y consideración que merecen por su función educadora.
  - Ser escuchados y atendidos por todos los órganos de gobierno y consultivos del centro en cuantos problemas afecten a su labor educadora.
  - Formar parte de los órganos de control y gestión del centro.
  - Poder usar cuantos materiales e instalaciones disponga el Centro para el logro de los objetivos propuestos, si bien en el uso y distribución de los espacios y materiales didácticos se atenderá a criterios de organización pedagógica y no a otros.
  - Participar en la confección de la Programación General Anual del Centro y a seguir las directrices a las que deben adaptarse la práctica docente, programaciones y evaluaciones.
  - Participar en la confección de la Memoria Final.
  - Asistir a Claustros, Consejos Escolares, Sesiones de Evaluación, reuniones de Ciclo, reuniones de Nivel, reuniones de información a las familias y reuniones de las comisiones a las que pertenezca.
  - Colaborar en las actividades del Centro.
  - A realizar las funciones que como profesor con tutoría o sin ella se determinan en el presente R.R.I.

##### b. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

En virtud de Decreto 23/2014 se establece el ejercicio de autoridad del profesorado:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **C. FUNCIONES Y ACTUACIONES.**

Las funciones se recogen en el Título III, Capítulo I, Artículo 91 de la LOMLOE.

#### **1) Vigilancia y cuidado.**

Serán competencias de los profesores de vigilancia y cuidado el control de entradas y salidas al inicio y finalización de la jornada escolar, así como el cuidado en periodo de recreo.

Los turnos serán efectuados desde la Jefatura de Estudios en orden rotativo y estarán integrados por dos profesoras de E. Infantil y dos de E. Primaria entre los que se incluyen los especialistas. En número de profesores de vigilancia y cuidado podrá variar en función del número de alumnos atendiendo a la normativa vigente al respecto.

#### **2) Entrada al inicio de la jornada lectiva.**

El profesorado responsable abrirá la puerta del recinto cinco minutos antes de la hora de entrada, para que el alumnado se coloque en la fila correspondiente, por cursos.

Tocará el timbre a las 9 y el profesorado irá subiendo a las aulas con el alumnado que le corresponda en la primera hora.

Pasados cinco minutos, el profesor de guardia cerrará la puerta de acceso al recinto.

Para evitar aglomeraciones no se permitirá la entrada a adultos y acompañantes hasta que haya finalizado la entrada de los escolares. Si alguna persona precisa entrar al colegio (consulta de tablón, avisos, gestiones en dirección y secretaría, etc.) lo hará con posterioridad y en ningún caso para mantener reuniones informativas con los tutores ya que entorpecerían el normal desarrollo de las clases. Será cada tutor quien debe hacer saber a los padres que las entrevistas e intercambio de informaciones se realizarán en las horas designadas para la tutoría. Los pequeños avisos pueden recogerlos los encargados de la vigilancia.

#### **3) Salida al final de la jornada lectiva.**

El profesor que imparte la última sesión entregará el alumnado a las personas autorizadas previamente por las familias, según documento entregado en secretaría.

El profesor se asegurará de que las luces y dispositivos de las aulas queden apagados.

Si algún alumno/a no es recogido en el horario establecido, el profesor que los sacó esperará 5 minutos. Pasado este tiempo, intentará contactar telefónicamente con

la familia y, en caso de que no sea posible, se comunicará a la Policía Municipal, para que se haga cargo.

#### 4) **Vigilancia y cuidado de recreos.**

El jefe de estudios organizará los turnos de cuidado de patio.

Los responsables:

- Controlarán que los juegos no sean peligrosos.
- Controlarán que los alumnos-as no salgan del colegio sin permiso del tutor o del suyo propio.
- Velarán por la limpieza del patio.
- Atenderán a conflictos, necesidades o accidentes bien personalmente o comunicándoselo a los tutores, a dirección o a las familias.
- Evitarán que los alumnos-as se suban a vallas o lugares de peligro.
- Darán permiso a los alumnos para que puedan entrar al edificio en caso de necesidad.
- No permitirán la entrada a personas distintas al profesorado a los patios si no es con su permiso.
- Tomarán las medidas que el sentido común y la experiencia pedagógica le indiquen.
- Tocarán el timbre de entrada controlando el acceso al edificio.

No se responsabilizarán de alumnos que quedan haciendo trabajos, ya éstos deben estar al cuidado de quienes los haya encomendado, o impuesto la medida disciplinaria.

#### 5) **Funciones del maestro de apoyo.**

El centro dispone de cuatro plazas definitivas de Educación Infantil.

Dichas plazas se distribuirán, de manera rotativa en cursos sucesivos (1º, 2º, 3º y apoyo).

El horario de apoyo será distribuido por igual entre las aulas de Educación Infantil, salvo en circunstancias especiales.

Durante el periodo de adaptación, el apoyo irá destinado al aula de tres años. Si fuera necesario, el periodo de atención podría ampliarse.

Funciones del maestro/a de apoyo:

- Desempeñará la función de coordinador de ciclo.
- Impartirá docencia según la programación e indicaciones de los tutores.
- Organizará y colaborará con el tutor en las actividades lectivas: gran grupo, pequeño grupo y trabajo individual.
- Acompañará a los grupos, junto a los tutores, en las actividades extraescolares (salidas, excursiones, visitas...), siempre que tenga apoyo con el grupo que sale del aula.
- Sustituirá las ausencias del profesorado de Infantil.
- Aportará, en coordinación con los tutores de nivel, para la memoria anual, la evaluación del apoyo realizado, sugerencias y propuestas de mejora.

Todas las propuestas se concretarán, por parte del Equipo de nivel, en las primeras reuniones de septiembre, pudiendo modificarse algunos aspectos, siempre que todo el equipo esté de acuerdo.

Los tutores, en coordinación con el maestro/a de apoyo, revisarán trimestralmente el funcionamiento de dicho apoyo y su posible modificación, elaborando un breve informe que será entregado en la Dirección del Centro.

## **6) Actuación en caso de dolencia, enfermedad o accidente.**

Cuando algún escolar dé muestras de malestar se llamará a las familias al número de teléfono que el centro tiene, avisando de la situación para que determinen si vienen a recogerlo. En caso de no localizar a los familiares y a juicio del profesorado se considere que la dolencia o accidente precisa de atención médica, se llamará al servicio de urgencia sanitaria.

## **7) Parte de incidencias.**

Siempre que ocurra alguna incidencia sea un accidente o una falta contraria a las normas de convivencia significativa que precise de la intervención del director o jefe de estudios, y más si debe ser informada la familia, se cubrirá un parte de incidencias por parte del profesor/a responsable de los alumnos en el momento en que estas se produzcan. El parte será firmado y se entregará al director o jefa de estudios.

## **8) Actuaciones inmediatas de disciplina.**

Tal como recoge el apartado de disciplina escolar, el profesorado puede ejecutar las acciones inmediatas que considere oportunas para el cese de la conducta perturbadora y garantizar la seguridad.

## **2. PROGENITORES.**

### **a. DERECHOS.**

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

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

- 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.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Según el Decreto 157/2022, en su artículo 24, los progenitores tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción del alumnado, así como el acceso a los documentos y pruebas de las evaluaciones. La información se proporcionará a principio de curso, al finalizar cada evaluación y cuando se considere necesario.

Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

El centro entregará a las familias los documentos oficiales que por normativa correspondan y permitirá ver las pruebas de evaluación, que no podrán ser entregadas.

Tal y como establece la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa sobre el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre el proceso educativo y deber de velar por su hijo así como de participar en las decisiones claves para su vida educativa independientemente de quien tenga la custodia. En tanto no se aporten documentos que limiten o priven de la patria potestad el centro dará información a los dos progenitores. En caso de progenitores separados o divorciados el padre o la madre interesados en recibir información deberán formular una solicitud por escrito al centro aportando documento de resolución judicial o documento público que contenga la situación jurídica en relación con sus hijos.

#### b. DEBERES.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes. En especial velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- 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.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- 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.
- Notificar al Centro las variaciones en los datos de contacto.

#### c. ENTRADAS, SALIDAS Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO.

Los profesores y las familias de los alumnos mantendrán relaciones basadas en el respeto que estimulen un clima de armonía y faciliten la labor educativa conjunta y responsable.

Los padres, como máximos responsables en la educación de sus hijos, podrán participar en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y como Asociación de Madres y Padres de Alumnos. La AMPA mantendrá una estrecha colaboración con el Centro, a través de su Junta Directiva y de todos aquellos miembros que formen parte de las Comisiones. Por su parte cumplirán siguientes normas:

- Facilitarán la llegada de los escolares a tiempo para incorporarse a la actividad lectiva, respetando el horario de acceso al recinto.
- Para la entrada en el edificio de Educación Infantil los acompañantes podrán dejar a los niños-as a la puerta del centro, donde los recibe la profesora, evitando entrar en el recinto o las aulas.
- Si necesitan entrar edificio (tablón de anuncios, gestiones en dirección o secretaría...) lo harán una vez que hayan finalizado su entrada los escolares.
- Para evitar interrupciones en el normal funcionamiento de la actividad lectiva, y respetar la convivencia y el derecho a la educación del alumnado, en caso de retraso superior a cinco minutos, se incorporará al alumnado en el cambio de clase, para evitar romper el ritmo de trabajo a los compañeros.

- Los retrasos en la incorporación se contabilizarán como faltas no justificadas, a menos que se presente un justificante escrito en el momento de la incorporación. En caso de reincidencia en el retraso o falta de asistencia, se informará a las familias del hecho y se aplicarán las medidas correctoras contempladas en este reglamento.

- Mensualmente los tutores/as informarán a la jefatura de estudios de las faltas de asistencias y, según establece la normativa, a partir de la cuarta falta no justificada se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, iniciándose un protocolo de absentismo con las actuaciones administrativas de él derivadas.

- No se permitirá la salida del centro en horario escolar a ningún alumno/a salvo que sean los padres quienes lo demanden. Cuando otra persona distinta a los padres o tutores legales venga a recoger al escolar deberá contar con autorización escrita de ellos. Cada salida del centro necesitará la cumplimentación de un documento.

- Es también responsabilidad de los progenitores recoger a los niños-as a la finalización de la jornada lectiva o las actividades extraescolares. En caso de no ser recogidos pasados cinco minutos, se llamará a los teléfonos facilitados por la familia. Si no es posible localizarlos, se avisará a la Policía Municipal para que se haga cargo.

- Para que el alumnado pueda irse solo a casa, es necesaria la autorización escrita de los progenitores.

- Su permanencia en las instalaciones se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- Cada tutor-a tiene asignada una hora de tutoría para la información a las familias. No se pueden mantener entrevistas, durante el periodo lectivo, que interrumpirían el normal desarrollo de las clases, con el consiguiente perjuicio de los alumnos. Los pequeños avisos pueden darlos al profesor-a encargado de la entrada para que se los trasmita al tutor.

- Durante el recreo no se podrá entrar al colegio sin permiso de los profesores cuidadores de patio. Si se precisa entrar para alguna gestión, pueden hacerlo una vez que los niños-as hayan entrado a las clases.

- Para seguridad de los escolares en su tiempo de recreo, no se permite darles nada a través de las verjas o las puertas.

- Cuando se prevea que el alumno no va a acudir a clase debe comunicarse a su tutor/a. Cuando se produzca una falta de asistencia deberá presentarse un justificante.

- Es competencia de los padres que los escolares acudan al colegio con indumentaria decorosa y apropiada a la realización de las actividades escolares, especialmente para los ejercicios físicos. Deberán cumplirse las indicaciones que a este respecto den los profesores. No podrán usar prendas que cubran la cabeza (gorras, velos, etc) salvo aquellas que protejan de las inclemencias meteorológicas en el periodo de recreo. Excepcionalmente el Consejo Escolar podrá autorizar alguna de estas prendas cuando sea solicitado por los padres o tutores legales y sea aceptado el motivo de la solicitud. El Consejo podrá solicitar un informe al equipo psicopedagógico del centro, referente al impacto y consecuencias que, de la autorización o la denegación, pueda causar al escolar.

- Por salud e higiene los padres velarán para que sus hijos vengán al centro aseados y en buen estado de salud. Los escolares no acudirán al

centro cuando se encuentren aquejados de alguna dolencia o enfermedad que les imposibilite la normal dedicación a su labor, o cuando supongan un riesgo de contagio al resto del grupo. Los padres deberán poner en conocimiento del profesorado cualquier situación de riesgo, dolencia, enfermedad o especial situación médica.

Todas las familias tienen acceso al aula virtual del centro, por lo que deberán respetar las normas de utilización de la misma:

- Comunicar modificaciones de datos.
- Informar de incidencias en el uso de la aplicación.
- Utilizarla sólo para los fines marcados desde el centro (comunicaciones entre familias y centro).

En caso de incumplimiento de las normas, se privará al progenitor del uso de la plataforma durante un periodo de un mes y presentará una declaración jurada, al finalizar el periodo, en la que se compromete a respetar las normas establecidas para el uso de la aplicación. En caso de no presentación de dicha declaración, no se procederá a darle acceso de nuevo.

#### d. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

El centro participará con la asociación en cuantas actividades se programen de forma conjunta, se fomentará el asociacionismo de las familias y se mantendrán las relaciones de armonía y colaboración que deben existir entre todos los miembros de la comunidad educativa. Según está legislado habrá un miembro de la asociación en el Consejo Escolar.

#### FINALIDADES.

- Asistir a los padres/madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres/madres en la gestión del centro.
- Asistir a los padres/madres de los alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y participación de los padres/madres de alumnos/as en los Consejos Escolares de los centros públicos y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

#### UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES DEL CENTRO.

- La Asociación podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
- A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del centro, pedir el correspondiente permiso para la utilización y nombrar un responsable ante cualquier desperfecto que pueda producirse en las instalaciones. Este se hará cargo de su reposición.

## COMPETENCIAS.

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Disponer del Proyecto Educativo de Centro, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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

Serán competencias de los profesores de vigilancia y cuidado el control de entradas y salidas al inicio y finalización de la jornada escolar así como del periodo de recreo.

Los turnos serán organizados desde la Jefatura de Estudios, en orden rotativo, y estarán integrados por cuatro profesores. El número de profesores de vigilancia y cuidado podrá variar en función del número de alumnos, atendiendo a la normativa vigente al respecto.

El A.T.E. cuidará y atenderá en todos los recreos a los alumnos de necesidades educativas especiales, según disponga el Jefe de Estudios.

### **ACTUACIONES PARA LA ENTRADA AL COLEGIO AL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA.**

#### **Educación Infantil.**

Las tutoras del colegio de educación infantil recibirán a los niños/as en el patio, a la llegada al colegio.

En cuanto a la puntualidad a la hora de entrada al colegio serán informados los padres en las reuniones generales al principio de curso de la necesidad de llegar puntuales. En caso de reincidencia se hablará individualmente con los padres o tutores.

#### **Educación Primaria.**

Un responsable abrirá la verja del colegio cinco minutos antes del comienzo de la actividad lectiva para que el alumnado se coloque en la fila correspondiente. A la hora en punto se tocará el timbre y el alumnado subirá al aula con el maestro que imparta docencia a primera hora. El maestro de guardia cerrará las puertas del recinto pasados cinco minutos y ya no se podrá acceder hasta la siguiente hora.

Los adultos y acompañantes no deberán entrar hasta que no haya finalizado la entrada de los escolares, a excepción de los que acompañen a alumnos con necesidades educativas especiales, en caso de que se considere necesario. Si alguna persona precisa entrar al colegio (consulta de tablón, avisos, gestiones en el centro, etc.) lo hará con posterioridad y en ningún caso para mantener reuniones informativas con los tutores, ya que se entorpecería el normal desarrollo de las clases. Será cada tutor quien debe hacer saber a los padres que las entrevistas e intercambio de informaciones se realizarán en las horas designadas para la tutoría. Los pequeños avisos pueden recogerlos los profesores de guardia, el equipo directivo, o hacerlos llegar al tutor a través del correo electrónico o el aula virtual.

Pasados cinco minutos del toque no se permitirá la entrada al recinto. Los alumnos que lleguen tarde deberán esperar al cambio de clases para acceder a ellas. Quienes por cualquier motivo acudan al colegio fuera de la hora de entrada, esperarán también al cambio de clases para no interferir en su desarrollo, siendo el tutor quien debe recordarles esta norma a las familias en las reuniones de principio de curso.

## **ACTUACIONES PARA LA SALIDA DEL COLEGIO AL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA.**

### **Educación Infantil.**

A la hora de la salida cada tutora organizará a su grupo de alumnos en su aula y los acompañará hasta la salida exterior del colegio entregando personalmente cada alumno.

### **Educación Primaria.**

Es competencia del profesor que imparte la última clase cerciorarse de que el aula queda vacía y ordenada tanto a la salida al recreo como al final de la jornada. Cada profesor controlará la salida ordenada de los alumnos de la clase y entregará personalmente el alumnado a quienes estén autorizados para realizar la recogida.

## **ACTUACIONES DE VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREOS.**

### **Educación infantil.**

Durante el tiempo de recreo las tutoras de EI:

- Controlarán que los juegos de alumnos no sean peligrosos.
- Vigilarán que los niños/as no salgan del colegio.
- Procurarán que mantengan la limpieza del patio.
- Atenderán todas las necesidades y conflictos que surjan.
- Se les permitirá entrar en el colegio a realizar sus necesidades fisiológicas.
- Evitarán que los alumnos/as se suban a lugares peligrosos.
- No se permitirá la entrada a personas ajenas al centro sin la autorización de las tutoras que vigilan el patio.
- Si estuviera lloviendo el recreo se haría en las aulas siendo responsable de los niños/as su tutora correspondiente.
- Para entrar del recreo se tocará el timbre y los niños/as entrarán con orden bajo la vigilancia de las tutoras.

## **Educación Primaria.**

Los profesores que bajen con el alumnado procurarán que no queden escolares en el recinto. Serán responsables del alumnado que no está en el patio los profesores que les hayan encomendado algún trabajo o impuesto una medida disciplinaria.

Durante el tiempo de recreo los responsables:

- Controlarán que cada grupo de alumnos realicen los juegos en el lugar asignado.
- Controlarán que los juegos no sean peligrosos.
- Controlarán que los alumnos/as no salgan del colegio.
- Velarán por la limpieza del patio.
- Atenderán a conflictos, necesidades o accidentes bien personalmente o comunicándoselo a los tutores o al jefe de estudios.
- Evitarán que los alumnos/as se suban a vallas o lugares de peligro.
- Darán permiso a los alumnos para que pueden entrar en el edificio, en caso de necesidad.
- No permitirán la entrada a personas distintas al profesorado al patio, si no es con su permiso.
- Tomarán las medidas que estimen según su experiencia.
- Tocarán el timbre de entrada controlando el acceso al edificio. La entrada se hace de igual manera que al inicio de la jornada escolar, si bien, se permitirá que los alumnos que lo necesiten pasen por los servicios, procurando que el tiempo empleado sea el estrictamente imprescindible.

Si en el momento de iniciarse el recreo las inclemencias meteorológicas impidieran el normal desarrollo de la actividad, el alumnado se quedará en las clases. Los tutores se encargarán de su cuidado, en las respectivas aulas.

### **Actuaciones en caso de dolencia, enfermedad o accidente**

Cuando algún escolar dé muestras de malestar se llamará a las familias a los números de teléfono facilitados, avisando de la situación para que determinen si vienen a recogerle. En caso de no localizar a los familiares y que, a juicio del profesorado se considere que la dolencia o accidente precisa de atención médica, se llamará al servicio de urgencia sanitaria.

### **III. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES.**

La toma de decisiones en el Consejo Escolar se realiza por mayoría simple, excepto para:

- La elección del director (mayoría absoluta).
- La revocación del nombramiento de director (dos tercios).

Las votaciones serán secretas, si se refieren a personas o lo solicita algún miembro del Consejo Escolar.

Se reúnen en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, al menos una vez por trimestre.

El calendario de reuniones se fijará en la primera reunión del Consejo Escolar del curso, siempre que sea posible. Las reuniones ordinarias se convocan con una antelación mínima de una semana y se envían los documentos que van a ser objeto de debate y/o aprobación.

Siempre que sea necesario, se puede convocar una sesión extraordinaria, con 48 horas de antelación, si así lo pide el Director o lo solicita al menos un tercio de los miembros.

El Consejo Escolar queda válidamente constituido si están presentes la mitad más uno de los miembros.

El secretario levantará acta, pudiéndose formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

En el seno del Consejo Escolar funcionan tres comisiones:

- **COMISIÓN DE ASUNTOS URGENTES.**

Está compuesta por el director, secretario y un padre. Tiene por funciones:

- Atender asuntos urgentes para no convocar al Consejo Escolar completo: resolución de becas de comedor...

- **COMISIÓN ECONÓMICA.**

Está compuesta por el director, secretario, un maestro y un padre. Tiene por funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- Informar al Consejo Escolar y a los distintos miembros del Claustro de la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar posibles fuentes de ingresos para el Centro.

Esta comisión se reunirá al menos una vez por trimestre. La convocatoria se realizará con, al menos, 48 de antelación. Se llegará a acuerdos con la mitad más uno. En caso de empate, decide el voto del Director.

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Está formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Tendrá las competencias recogidas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y la Orden EDU 1921 de 2007.

Dando cumplimiento a esta normativa, elaborará un informe de convivencia que será analizado por el Consejo Escolar e incluido en la Memoria Final. También se reunirá cuando los miembros o la situación de convivencia en el centro lo requieran.

El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

- Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos, así como presentar trimestralmente un informe.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS.

El centro cuenta con diversos espacios, además de las aulas, que son de uso común para todos, como la biblioteca, la sala de informática, el salón de actos, pista polideportiva, patios, gimnasio y comedor.

Cada persona que utilice estas instalaciones será responsable de que queden en perfecto orden.

Cualquiera puede tener acceso y hacer uso de ellas, siempre que no estén ocupadas. En caso de problemas en la organización de estos espacios, se establecerá un calendario de uso de los mismos para garantizar el acceso a ellos.

Las normas de uso de estos espacios se concretan posteriormente.

Las responsabilidades, en cuanto a materiales, se distribuirá de la forma siguiente:

##### **Materiales de aula.**

Los tutores serán responsables de los materiales correspondientes a su aula. Cuando se le asigne un aula comprobará los materiales de que dispone y cuando la deje por cambiar de grupo, deberá dejarlos en ella. Para solicitar nuevos materiales propondrá una relación.

##### **Material deportivo.**

El responsable del material deportivo será el profesor de Educación Física del Centro.

El maestro responsable estará a cargo de su utilización y funcionamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.
- Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- Mantener actualizado el inventario del material deportivo.
- Coordinar la utilización del material, cuando sean varios los profesores que impartan el área.
- Proporcionar el material a los profesores que lo soliciten.

##### **Normas de utilización del material deportivo**

- El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado, una vez terminada la sesión.
- En caso de ruptura o extravío de material, será notificado al responsable dicho suceso.

- El material deportivo no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en los armarios y local de Educación Física.
- El material deportivo será utilizado para el fin con el que fue diseñado, y así evitar su prematuro deterioro.
- En caso de rotura del material, por negligencia o uso inadecuado, quien lo haya estropeado será el encargado de su reposición.

El profesor que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de las anteriores normas.

### **Material musical.**

El responsable del material musical será el profesor titular del área de música, quien velará por:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.
- Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- Mantener actualizado el inventario del material musical.
- Proporcionar el material a los profesores que lo soliciten.
- El material musical no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en el aula de música.

El profesor que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de las anteriores normas.

### **Material de Pedagogía Terapéutica / Audición y lenguaje.**

Los responsables del material serán los profesores de PT y AL.

Serán ellos quienes sugieran la adquisición de nuevos materiales y quienes puedan cederlos al resto del profesorado.

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

### **A. MADRUGADORES.**

Este programa supone una ampliación del horario de apertura del centro basado en las necesidades de conciliación de la vida laboral con la escolar y familiar y viene amparado por el Acuerdo por la Mejora del Sistema Educativo de Castilla y León de 3 de diciembre de 1999 y la INSTRUCCIÓN DE 16 DE MAYO DE 2003 DE LA Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa que regula el Programa Madrugadores.

El programa contiene los recursos, actividades, responsables, coordinación y horarios.

El horario de madrugadores será de 07,30 a 09,00 horas, a lo largo de todo el curso.

Para hacer uso de este servicio, se debe solicitar previamente, mediante un impreso disponible en el aula virtual, que se presentará en la secretaría del centro.

El pago deberá realizarse previamente a la utilización del servicio, según el procedimiento que figura en el aula virtual.

Los alumnos serán recibidos y atendidos por los monitores en el aula destinada a este servicio, en el edificio de Primaria.

Los monitores se encargarán de llevar a los alumnos de Infantil a su centro, para que inicien la jornada escolar.

Se mantienen en este servicio las normas que rigen en el periodo lectivo.

## B. COMEDOR.

Para hacer uso del servicio de comedor, debe solicitarse previamente mediante impreso disponible en el aula virtual, que se entregará en la secretaría del centro, con suficiente antelación a la fecha de comienzo de uso.

Para facilitar el intercambio de información, es necesario que las familias se den de alta en la aplicación de comedores escolares, desde donde pueden hacer las gestiones que necesiten.

Para confeccionar la relación de comensales diaria, las familias deberán comunicar, a través del teléfono facilitado, antes de las 9:30 de la mañana, cualquier incidencia que pueda producirse (anulación)

El cobro de este servicio se efectuará en el número de cuenta facilitado para tal efecto, ordenado por la empresa adjudicataria.

El horario de inicio coincidirá con la finalización de la jornada escolar, a las 13:00 durante los meses de septiembre y junio, y a las 14:00 horas durante el resto del curso. El alumnado podrá permanecer en el centro hasta las 15:00 en septiembre y junio, y hasta las 16:00 horas, el resto del curso.

Las familias pueden pasar a recogerlos cuando así lo consideren, sin hora fija.

Si alguna familia llega tarde a recoger al alumnado, se seguirá el mismo procedimiento de la actividad lectiva.

Los cuidadores/as, contratados por la empresa, se encargarán de la atención y cuidado de los comensales y del traslado de los alumnos de Infantil desde su centro hasta el comedor, siendo responsables de ellos hasta que sean recogidos por sus padres, o queden al cargo de maestros o monitores de las actividades de tarde.

El ATE, se encargará durante este periodo de la atención y cuidado de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Los alumnos del comedor, serán respetuosos con las personas que están a su cargo, obedecerán sus indicaciones y harán uso adecuado de las instalaciones.

Por motivos de seguridad, vigilancia y cuidado de los niños, la puerta de acceso permanecerá cerrada.

Se mantienen en este servicio las normas que rigen en el periodo lectivo.

## VI. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

El uso de las instalaciones, por parte de personal ajeno al centro, requerirá la correspondiente autorización, mediante presentación de documento escrito en la secretaría del centro.

### A. BIBLIOTECA.

El horario de préstamo y devoluciones por cursos y días estará expuesto en la Biblioteca y en los tabloneros de cada grupo. Se elaborará un calendario de utilización, por cursos, para trabajos en ella, si fuera necesario. También podrán acudir a ella los grupos cuando su profesor lo estime oportuno y no se encuentre ocupada por otro grupo.

### **Régimen de funcionamiento de la biblioteca:**

- Prestará libros a las bibliotecas de aula.
- Realizará préstamos a los miembros de la Comunidad Escolar.
- Ningún miembro de la Comunidad Escolar, excepto los profesores, podrá retirar ningún libro de la Biblioteca, que no haya sido entregado por el encargado de la misma.
- Cuando un profesor necesite un libro, lo podrá retirar personalmente, llenando una ficha de préstamo.
- Los usuarios de la biblioteca devolverán los libros dentro del plazo establecido.

#### **B. PISTAS POLIDEPORTIVAS Y GIMNASIO.**

Se podrán utilizar por el resto del profesorado siempre que el profesore de Educación Física no esté haciendo uso de ellas, o se las cedan.

El gimnasio solo podrá utilizarse para actividades compatibles con la seguridad de las instalaciones.

#### **C. AULAS.**

Todas las aulas de primaria están dotadas de convertibles o tablets.

Su cuidado será responsabilidad del profesorado que utilice estos recursos.

Los equipos estarán claramente identificados e inventariados.

Si alguien hace un uso inadecuado de los equipos y los estropea, tendrá que reponerlos, o emprender las acciones necesarias para su arreglo.

No se utilizarán los equipos del centro para la realización de actividades extraescolares, a menos que vengan organizadas desde la Junta de Castilla y León. Las empresas particulares tendrán que disponer de sus propios dispositivos para la realización de las actividades.

#### **D. AULAS CON PDI.**

En todas las aulas se dispone de panel digital.

El protocolo de uso implicará también la responsabilidad, por parte del profesorado, para que todos los equipos queden apagados al finalizar la jornada.

Es conveniente apagarlos al salir al recreo.

### **VII. NORMAS PAR IMPLEMENTAR LA COMUNICACIÓN DE PROGENITORES CON EL PROFESORADO.**

Anualmente se establece como primer objetivo de la Programación General Anual: ***"Mantener y fomentar un clima de armonía, cohesión y colaboración entre los profesores, los alumnos, los padres y el resto de la comunidad educativa como herramienta elemental para una buena práctica educativa."***

La familia es, junto con la escuela, uno de los dos pilares básicos de la educación.

El colegio tiene un compromiso de información a las familias de todas las cuestiones que afecten al proceso escolar de sus hijos:

### **Documentación de centro:**

- P.E.C.
- Reglamento de régimen interno: derechos y deberes de los escolares, implicación y compromisos de las familias, derechos y deberes, normas del colegio, disciplina escolar.
- Plan de convivencia.
- Planes que desarrolla el colegio.
- Informes de evaluación.

**Información tutorial:**

- Entrevistas generales. Se realizará una por trimestre. Entre otros temas se transmitirán informaciones sobre legislación, programación, objetivos y actividades, evaluación y promoción, horarios y cuantas cuestiones sean de interés general.
- Entrevistas individuales. Se pueden realizar a petición de las familias o del profesorado. Se tratará en ellas de la evolución y seguimiento escolar del alumnado.

**Instrumentos:**

- Reuniones generales y entrevistas individuales.
- Información trimestral.
- Notificaciones escritas entregadas a los escolares.
- Tablón de anuncios.
- Página web.
- Portal de educación de la Junta de Castilla y León.
- Aula virtual.
- Correo electrónico.

**VIII. MEDIDAS Y ACTUACIONES DE RECEPCIÓN DEL ALUMNADO AL COMIENZO DE CURSO Y ACOGIDA DE NUEVO ALUMNADO.**

**A. ALUMNADO QUE COMIENZA SU ESCOLARIZACIÓN.**

La colaboración e implicación de las familias en la escuela es uno de los principios metodológicos más importantes en la etapa de Educación Infantil.

Uno de los momentos de la vida escolar, donde esta colaboración se hace más patente y necesaria, es durante el Periodo de adaptación del niño a la escuela ya que, tanto padres como educadores, deben estar atentos para que el ingreso del niño se efectúe de forma natural.

La entrada en la escuela infantil supone un cambio muy importante, tanto para el alumno como para padres y educadores. Para el niño implica la salida del mundo familiar además de cambios externos referidos al ambiente y de relación, ya que su círculo de relaciones se amplía.

El problema que subyace a este cambio y que constituye el conflicto básico de este periodo es adaptarse a la separación niño – familia. De la manera como se solucionen dependerá, en gran medida, el proceso de socialización, la actitud hacia la escuela y el aprendizaje.

Es necesario tener en cuenta la importancia del tiempo dedicado a la adaptación del niño en la escuela infantil para lograr los objetivos que se pretenden, tanto a nivel

individual (en cuanto a la superación del conflicto y la frustración que le supone al niño la entrada por primera vez en la escuela), como a nivel de organización escolar, referida a la participación de los padres en el ámbito educativo.

#### 1) OBJETIVOS.

- Superar la dificultad del cambio y aceptar interna y voluntariamente la situación escolar.
- Asumir nuevos tipos de relación con los demás: niño-iguales, niño-adultos, niño-adulto.
- Establecer relaciones positivas con el entorno y las personas que le rodean.
- Acomodarse a un nuevo espacio y habituarse a un nuevo horario: conocer las distintas dependencias del centro y tiempos escolares.

#### 2) PLANIFICACIÓN.

La planificación del periodo de adaptación se desarrolla según las siguientes fases:

##### a. **Punto de partida: los padres entran y conocen la escuela antes que sus hijos.**

El primer contacto que tienen los padres con la escuela se efectúa al solicitar plaza de ingreso para su hijo.

##### b. **Primera reunión.**

La confirmación de la admisión de los alumnos se realiza mediante listas que se exponen en el centro.

La primera reunión con los padres se realiza en la primera semana de septiembre para explicarles la filosofía del centro, su proyecto, funcionamiento y el periodo de adaptación.

Los contenidos de esta primera reunión giran en torno a:

- Organización del centro.
- Organización del periodo de adaptación.
- Competencias básicas y objetivos.
- Organización metodológica y actividades del nivel de 3 años.
- Colaboración con las familias: fiestas, tutorías, salidas...

Además, en esta primera reunión, se establecen los días en que se realizarán las entrevistas con las familias de cada uno de los alumnos.

##### c. **Entrevista personal.**

Cuando da comienzo el curso escolar en septiembre, la maestra – tutora mantendrá una entrevista personal con los padres de cada niño, donde ésta recopila los datos más importantes y de relevancia sobre el niño.

Esta entrevista seguirá una serie de pautas preestablecidas, y en ella incluiremos un cuestionario que pasaremos a los padres. Este cuestionario o ficha de recopilación de datos es elaborado por el equipo de Educación Infantil del Centro.

##### d. **Reunión general.**

Pocos días antes de que comience el curso escolar para los alumnos, se convoca a una reunión general para todos los padres, donde se tratarán los siguientes asuntos:

- Exposición de las normas de organización y funcionamiento de la escuela.
- Organización de la entrada escalonada de los alumnos en la etapa de Educación Infantil.
- Aspectos generales.

##### e. **Organización del periodo de adaptación.**

El periodo de adaptación es el tiempo que tarda el niño en familiarizarse con todos los aspectos nuevos que se va a encontrar. Para ello su organización debe intentar suavizar el conflicto que se origina en el niño.

Es decisión de las familias que el alumno realice este proceso y tendrá que comunicarlo antes del inicio de la actividad lectiva, para su organización, que consistirá en:

- La entrada del niño se hace de forma escalonada para:
  - o Estar más cerca del niño.
  - o Conocerlo con más rapidez y que los tengan un contacto más estrecho con "su señor".
  - o Conseguir una situación más serena. La profesora los atiende de una forma más individual.
- No menos importante es la flexibilidad horaria. En los primeros días el niño permanecerá poco tiempo en la escuela: vendrá de 9 a 11 y la última semana ya comenzará a venir la jornada completa para asimilar mejor su incorporación a la escuela.
- El intercambio de información entre padres y maestros se hace más necesario en esta fase de adaptación para comprobar cómo se desarrolla este periodo, y si es necesaria alguna intervención. Por ello, de 11 a 14 la tutora realizará las entrevistas a las familias.

### 3) METODOLOGÍA.

Durante este periodo de adaptación, daremos importancia, sobre todo, a los principios básicos vinculados a los aspectos de relación, colaboración con las familias y trabajo del equipo docente:

- Fomentar un clima relacional afectivo, positivo y estable para que el niño se sienta querido y confiado, lo que le proporcionará una autoconfianza y seguridad precisas para poder afrontar o superar esta adaptación a la escuela.
- Colaboración con las familias. Durante este periodo se hace todavía más importante la labor conjunta entre padres y maestros, ya que, mediante el intercambio de información, familia y maestros tratan de guiar y facilitar la incorporación del niño al centro.
- Trabajo del equipo docente. La existencia del equipo docente se hace imprescindible en este periodo ya que, como todas las programaciones, el periodo de adaptación debe ser elaborado, desarrollado y evaluado bajo una línea metodológica común a todos los maestros de la etapa.

### 4) ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

Durante el periodo de adaptación, el tiempo de permanencia del niño en el centro se irá incrementando poco a poco, hasta completar toda la jornada escolar.

La organización del tiempo gira en torno al respeto de los ritmos personales de cada niño la potenciación de las actividades de la vida cotidiana.

### 5) ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO.

Cuando los niños llegan a la escuela, llegan a un nuevo espacio en el que tiene que reinar la armonía, ha de estar bien estructurado, bien decorado y con buena disposición del mobiliario.

Los espacios que se utilizan son los comunes de la escuela, la propia aula y espacios del exterior e interior.

### 6) EVALUACIÓN.

En la evaluación del periodo de adaptación procuraremos observar, detectar, analizar e intervenir sin esperar pasivamente a que el tiempo transcurra sin que la adaptación se supere.

### **Evaluación de los alumnos.**

La evaluación que se lleva a cabo en esta programación sigue los principios establecidos para la evaluación en Educación Infantil: formativa, continua y global.

La observación directa es el método que vamos a utilizar. Observaremos y registraremos, de forma continua y sistemática los siguientes aspectos de cada niño:

- Aspectos relacionales: con los compañeros, con el profesor, con la familia...
- Aspectos personales: autonomía personal (higiene, control de esfínteres, orden...).
- Adaptación a la escuela: aceptación de las normas de convivencia y grado de satisfacción personal.

### **Evaluación del funcionamiento del periodo de adaptación.**

Es conveniente evaluar todas las variables que puedan influir en el proceso de enseñanza y aprendizaje, para lo cual se valorará, en relación con las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- La adecuación a los objetivos.
- La adaptación a la realidad e intereses de los alumnos.
- Su relación con los conocimientos previos.
- El carácter lúdico y activo.
- La consideración de las diferencias individuales en el desarrollo de las mismas.

## **B. ALUMNADO INMIGRANTE.**

El plan de acogida es el documento de organización de las actuaciones educativas, encaminadas a facilitar la adaptación del alumnado inmigrante que se incorpora al Centro, para lograr la plena integración en la vida escolar, para facilitar posteriormente la integración social y laboral en la sociedad de acogida.

Tiene como objetivos:

- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad del alumnado con necesidades de compensación educativa, teniendo en cuenta su situación inicial de desventaja social y cultural.
- Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa con sus compañeros y profesores.
- Desarrollar las estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos por parte del alumnado destinatario de las actuaciones de compensación educativa.
- Asumir, como centro, los cambios que conlleva la interacción cultural con alumnos procedentes de otros países.
- Actuar con el orientador del Centro para coordinar las actuaciones.
- Alcanzar un clima de convivencia, respeto y tolerancia, donde aprender a convivir en un entorno donde el hecho intercultural sea el agente que enriquezca la realidad del Centro.

### **ACOGIDA EN EL CENTRO:**

#### **1) PRIMER CONTACTO.**

La primera toma de contacto tendrá lugar en Dirección, donde la familia será acogida con suficiente tiempo, en un lugar adecuado y con un clima acogedor.

En esta primera entrevista se realizarán las siguientes gestiones:

- Matriculación: se recabará la información sobre el lugar de origen, lengua de uso, escolarización previa, situación laboral y familiar.

- Información a la familia sobre el sistema educativo español y el funcionamiento del Centro (calendario, horario, comedor, evaluaciones...). Se intentará que los documentos vayan traducidos en su idioma de origen.
- Se mostrará a la familia y alumno las instalaciones del Centro.
- Se iniciarán las gestiones encaminadas a la obtención de todo tipo de ayudas, becas, servicios sociales...

Una vez realizado este procedimiento, se procederá a:

- Comunicar a los tutores y al resto del profesorado la llegada del nuevo alumno, para que vayan preparando las actividades de acogida en clase.
- Detectar la posible existencia de necesidades educativas especiales o de compensación, para ser incluidos en la aplicación ATDI.
- Presentar el alumno al tutor.

## 2) CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN AL CURSO.

El Equipo Directivo, teniendo en cuenta la valoración del Orientador del Centro, decidirá la adscripción del nuevo alumno a un curso, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Edad: la socialización es más fácil en un grupo de edad homogénea. La relación entre iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento y de adquisición de la nueva lengua.
- Escolarización previa.
- Grado de competencia oral y escrita.
- Desarrollo evolutivo.

Si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad.

Cuando la situación del alumno o las características del grupo lo requieran, se puede modificar la decisión inicial, aunque no se ajuste a los criterios habituales de ubicación. En cualquier caso, no conviene que haya más de un año de diferencia respecto a la edad de sus compañeros.

## 3) ELABORACIÓN DEL HORARIO.

El horario se elaborará teniendo en cuenta todo el profesorado que interviene con el alumno.

Permanecerá con su grupo en las áreas y momentos que faciliten la integración en el aula (Educación Física, Plástica, Música, Matemáticas y Lengua). En el resto de áreas podrá salir del aula para desarrollar un aprendizaje individualizado.

El alumno conocerá su horario para desenvolverse con autonomía y planificar sus actividades.

A pesar del horario, siempre que se considere que la actividad que se está realizando es interesante, puede continuarse con ella, aunque se rompa el horario establecido.

## 4) ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO.

Se pedirá colaboración al Orientador del Centro para el asesoramiento en los siguientes aspectos:

- Realización de la evaluación inicial y reuniones del alumno.

- Valoración de los criterios de adscripción al curso.
- Evaluación del alumno mediante pruebas de conocimientos previos y Lengua.
- Orientación sobre la planificación de aprendizajes y las adaptaciones curriculares necesarias.
- Aportación y adaptación de materiales.

También se puede contar con la colaboración del CFIE (préstamo de materiales para trabajar con los niños) y con profesionales de otros centros que trabajen con estos alumnos, ya que el Centro no cuenta con profesor de Compensatoria.

Es muy importante el trabajo coordinado de los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje del Centro.

#### 5) TRASPASO DE INFORMACIÓN.

La información disponible sobre el alumno se pondrá a disposición de los profesores que van a trabajar con él:

- Al tutor, para que prepare las actividades de acogida.
- Al EOEP y profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- A los profesores que van a trabajar con el alumno, para establecer actuaciones comunes.
- A los padres, para que tengan presentes todos los aspectos relativos a la escolarización.

### **ACOGIDA EN EL AULA**

#### 1) PRESENTACIÓN EN CLASE.

El tutor recibirá al alumno, propiciando un ambiente agradable para una buena acogida y adaptación. Será necesario que, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y un clima de relación que posibilite la comunicación, cuando falle el idioma.

El objetivo de las actividades de presentación es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y el respeto mutuo.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Preparación anterior, por parte de profesores y alumnos, para que el recibimiento sea lo más cálido posible.
- Presentación del alumno a los compañeros de la manera más natural posible, explicando su situación.
- Búsqueda del lugar de origen del alumno para que los compañeros sepan de dónde procede y puedan localizarlo.
- Asignación de un compañero – tutor, preferiblemente del mismo sexo, que lo acompañará, lo ayudará a integrarse en el grupo y en los juegos del recreo. La responsabilidad será voluntaria y rotativa.
- Ubicación en el aula, cerca del profesor, con la clase en forma de "U" o de círculo para facilitar la interacción con los compañeros.

El tutor procurará que las relaciones sean las naturales, según la edad, evitando un excesivo proteccionismo y actitudes de rechazo y menosprecio.

#### 2) ACTIVIDADES EN EL AULA.

Una vez realizado el primer contacto con sus compañeros, se pueden realizar actividades diversas o juegos de presentación, de conocimiento y comunicación, tales como:

- Elaboración de pictogramas (si desconocen el idioma) en la clase de Plástica, para colocar en las distintas dependencias del Centro, en materiales y rincones del aula. Escribir el nombre en español y en el idioma de origen. Colocarlos en las distintas dependencias.
- Conocimiento del país de origen el alumno (si conoce el idioma puede mostrarlo él mismo). Para ello se puede situar en un mapa, mostrar vídeos sobre el país, explicación de las costumbres o recibir aportaciones de materiales que el alumno pueda traer para ayudar a conocer su país a los compañeros. El intercambio puede ser recíproco.
- Decoración del Centro o de un espacio en el aula para que sean acogedores y permitan conocer aspectos de las diferentes culturas que conviven en el Centro.

### 3) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.

Se intentarán introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo, para favorecer la integración, la cohesión y la interacción con el resto de los compañeros, tanto de su aula, como de las otras aulas del Centro.

### 4) ENTREVISTA ENTRE TUTOR Y PADRES.

Sería conveniente que se realizara lo antes posible, para que le informara de todo lo referente a:

- Horario de clases y actividades.
- Materiales necesarios para las clases, específicamente de Educación Física.
- Evaluaciones y periodos vacacionales.
- Boletines de notas.
- Fechas para las reuniones con el tutor, a lo largo del curso, flexibilizando los horarios para las entrevistas individuales.
- Actividades extraescolares.
- Recursos a disposición de la familia.
- Normas de conducta en el aula, entradas y salidas del Centro.
- Hábitos de estudio, pautas y recomendaciones a seguir en casa.
- Excursiones: fechas, autorizaciones, horarios, comidas, ropa, precio...
- Información de los recursos para las necesidades que plantea (aprendizaje del idioma o refuerzo educativo).

### 5) REGISTRO DE OBSERVACIÓN.

Durante el primer mes, aproximadamente, el tutor observará y valorará los comportamientos escolares, para facilitar que el alumno pueda demostrar lo que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita ayuda u orientación.

Para llevar a cabo este cometido se rellenarán los correspondientes registros de observación de:

- Comportamientos escolares.
- Hábitos de convivencia y relación.
- Hábitos de trabajo en el aula.

### **EVALUACIÓN DEL ALUMNO.**

La evaluación será fundamental para determinar el nivel de competencia lingüística y comunicativa, y el nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, determinando así sus dificultades y necesidades, estableciendo las medidas educativas oportunas y estimulando su desarrollo y aprendizaje.

#### **1) EVALUACIÓN INICIAL.**

El tutor será quien realice la valoración inicial de las competencias del alumno. A partir de esta evaluación, encontraremos dos situaciones diferentes:

- Que el niño desconozca total o parcialmente la lengua vehicular de la enseñanza, en cuyo caso se evaluará la competencia lingüística y comunicativa.
- Que el niño domine el idioma y presente un desfase curricular significativo, en cuyo caso realizará la evaluación de la competencia curricular de las áreas instrumentales básicas (Lengua y Matemáticas), con la ayuda del profesorado de apoyo.

#### **2) SEGUIMIENTO.**

El seguimiento y evaluación serán continuos, para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando apoyos a medida que no los necesite.

Es fundamental la coordinación entre el tutor, el profesorado de apoyo y los profesores que trabajan con el alumno, trimestralmente, coincidiendo con las evaluaciones del resto de los compañeros, teniendo en cuenta el programa específico diseñado para él.

El resultado de la evaluación se entregará a los padres, por escrito, en una entrevista con el tutor y, en su caso, el profesorado que interviene con el niño.

#### **3) EVALUACIÓN FINAL.**

Cuando llegue el momento de evaluar el nivel alcanzado por el alumno, se tendrán en cuenta:

- El grado de comprensión del lenguaje oral.
- La facilidad para expresarse de forma clara y sencilla, con pequeñas frases relacionadas con su entorno.
- La actitud ante la lectura de textos cortos.
- La adaptación al grupo.
- Los criterios de evaluación de la Adaptación Curricular.

Esta última valoración se entregará por escrito a sus padres, de manera que les resulte comprensible.

### **DECISIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

#### **1) INTRODUCCIÓN.**

A partir de la evaluación inicial, tendremos que tomar distintas decisiones sobre la intervención con los alumnos, que se llevarán a efecto de la siguiente manera:

- Los alumnos que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un **Programa de Inmersión Lingüística** que desarrollará el tutor en colaboración con el profesorado disponible en el Centro. Se realizará prioritariamente prueba del aula, respetando las áreas que favorezcan su integración y socialización.

- Con los alumnos que dominan el español (nivel medio/alto) y tienen un desfase curricular significativo (dos o más años respecto a su nivel de escolarización), se procederá a realizar una **Adaptación Curricular Individualizada**, elaborada y puesta en práctica por el tutor, en colaboración con el profesor de apoyo y el resto de profesores que trabajan con el alumno.

- Con los alumnos que dominan el español (nivel medio/alto) y tienen un desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo, se realizará un **Refuerzo Educativo**, elaborado y puesto en práctica por el tutor y los profesores que actúan con él.

## 2) PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.

### a. COMUNICACIÓN ORAL.

Esta fase inicial va dirigida al perfeccionamiento de la competencia oral, aplicando una metodología eminentemente comunicativa.

El lenguaje oral irá encaminado a alcanzar un vocabulario básico y a construir frases cortas y significativas.

El profesor partirá de situaciones comunicativas concretas, relacionadas con hechos de su vida diaria, fácilmente reconocibles: su casa, su familia, sus amigos, sus comidas preferidas, su colegio, su pueblo... así como los rasgos más significativos de su cultura o lugar de origen, fomentando el aprendizaje significativo. Si es necesario, se apoyará con gestos.

Posteriormente se pasará a situaciones variadas, no tan relacionadas con su vida diaria.

### b. DESARROLLO DE TÉCNICAS DE LECTOESCRITURA.

Superada la fase inicial, se trabajarán técnicas de lectoescritura, partiendo de las habilidades previas del alumno.

Este proceso se llevará a cabo en clase o fuera de ella, pero en un ambiente adecuado.

Los contenidos deberán ayudarle a defenderse en aspectos de gramática, vocabulario, expresión oral y escrita, comprensión de conceptos básicos.

Se intentará perfeccionar la pronunciación y conseguir la adecuada construcción de oraciones.

## IX. CONVIVENCIA.

### A. DERECHOS Y DEBERES.

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES.

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.

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.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.

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. DERECHOS Y DEBERES.

### **Derecho a una formación integral.**

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

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

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

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

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

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

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

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

- Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

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

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

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

### **Derecho a protección social.**

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

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

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y en su caso, consulta al Consejo Escolar.

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

### **1. DEBERES DEL ALUMNADO.**

#### **Deber de estudiar.**

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

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

#### **Deber de respetar a los demás.**

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

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad

educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

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

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

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

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

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

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

### **Deber de ciudadanía.**

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

## **2. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS.**

Se procurará la convivencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el diálogo y el entendimiento entre todos.

Los conflictos que se plantean en el centro vienen dados por malentendidos entre los alumnos, discusiones en el patio... Se intentarán solucionar lo más rápido posible mediante el diálogo.

Se mentalizará a los padres de la necesidad de no intervenir en las actuaciones que se realicen en el colegio, siempre que las situaciones de conflicto se hayan producido dentro de la escuela, para evitar enfrentamientos entre adultos.

En caso de que los conflictos sean de mayor envergadura, se seguirá el protocolo establecido para imponer sanciones y medidas correctoras.

### 3. ACTUACIONES CORRECTORAS.

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

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.

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

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo (reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas de 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.

El reglamento de régimen interior establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. Se considerará la posibilidad de denuncia oficial.

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

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por los alumnos en el recinto escolar, o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera de él. También podrán corregirse actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar, afectando a compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el que no se llegue a un acuerdo de mediación por causas ajenas al infractor o por negativa del perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad:**

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

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

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase no justificada se aplicará la normativa prevista en este R.R.I. y en el Plan de Absentismo.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, 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.

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

#### 4. SITUACIONES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Según el Artículo 29 del DECRETO 24/2014:

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

- *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.*
- *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.*

SON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

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

### **Medidas de corrección.**

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura del procedimiento sancionador.

### **Competencia.**

La competencia para la aplicación de las medidas de corrección corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del decreto en que se basan (jefe de estudios, tutor o comisión de convivencia).

### **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 desde su imposición

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

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

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro 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».

### **Sanciones.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes:

- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Expulsión temporal o definitiva del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento descrito en el artículo 50 del Decreto 51/2007.

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.

Se hace necesario dar unas normas para la convivencia interna en el centro. En primer lugar, es preferible la prevención a la sanción, por lo que todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al Tutor.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los hábitos de convivencia y el respeto y evitando situaciones discriminatorias.

## 5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Centro establece las siguientes vías de comunicación familia-colegio en caso de inasistencia de los alumnos:

- Si se prevé la falta de asistencia a clase de un alumno los padres, tutores o representantes legales deberán comunicarlo al Centro, de forma escrita o telefónicamente.
- Si se produce una falta de asistencia será justificada por la misma vía al profesor tutor correspondiente
- En caso de que el alumno deba ausentarse del Centro en horario lectivo será recogido por sus padres, tutores o representantes legales en su aula, con notificación a su tutor, firmando el impreso de salida correspondiente.

Las familias serán informadas del comportamiento de sus hijos en todas las entrevistas con el tutor y en los boletines informativos; indicándoles, cuando sea necesario, cómo pueden colaborar para que sus hijos cumplan las normas del centro.

La comunicación a las familias de las conductas contrarias a la convivencia de sus hijos será una de las actuaciones iniciales, imprescindibles para poder aplicar las actuaciones centrales previstas en el procedimiento de actuación recogido en este reglamento, siendo tenido en cuenta el grado de colaboración de la familia y su actitud en la resolución final del conflicto

## C. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

### 1. NORMAS EN LA ENTRADA Y EN LA ASISTENCIA.

Los alumnos tienen el deber de asistir puntualmente a las clases y actividades docentes, respetando el horario establecido. Los padres comunicarán al tutor la falta de asistencia de sus hijos a la mayor brevedad posible y por el medio que consideren oportuno.

La entrada al Centro, se hará según el horario vigente en el mismo.

Para la entrada al edificio principal el alumnado accederá al recinto cinco minutos antes de la hora de entrada. Deberán situarse en la fila correspondiente a su grupo, en el orden que se haya establecido y esperarán a que el profesor-a de vigilancia dé la entrada con el toque del timbre. Quienes lleguen después de iniciarse la entrada de los grupos, se irán incorporando cuando todos los grupos hayan entrado.

Para la entrada en el edificio de Educación Infantil, los acompañantes dejarán que el alumnado entre en el recinto, donde les recibe la profesora, evitando entrar en el patio y en las aulas (a excepción de las familias de los escolares de tres años en periodo de adaptación o alumnado con necesidades que así lo requiera).

La entrada se realizará a las 9 horas con el toque del timbre. Si el retraso es superior a 5 minutos, se realizará la incorporación en la sesión siguiente, para no entorpecer la marcha de la clase.

Las faltas, cuando no sean motivadas, serán consideradas como faltas no justificadas.

Si el escolar debe incorporarse una vez iniciada la actividad lectiva, lo hará en los cambios de clase, para evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.

Si el alumnado debe salir del centro, los progenitores o persona autorizada por ellos cumplimentarán y entregarán un documento de salida, disponible en las aulas y en secretaría. Si la salida está programada, se realizará coincidiendo con los cambios de clase. En todo caso, los progenitores o personas autorizadas no entrarán en las aulas, a menos que el profesor lo considere necesario.

En caso de reincidencia en el retraso injustificado de la entrada o falta de asistencia se informará a las familias del hecho, aplicándose las medidas correctoras del RRI. Mensualmente, los tutores/as informarán a la jefatura de estudios de las faltas de asistencias y, según establece la normativa, a partir de la cuarta falta no justificada se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, iniciándose un protocolo de absentismo con las actuaciones administrativas de él derivadas.

No se permitirá la salida del centro en horario escolar a ningún alumno/a salvo que sean los padres quienes lo demanden por las causas mencionadas en el apartado 4. Cuando otra persona distinta a los padres o tutores legales venga a recoger al escolar, deberá contar con autorización escrita de los padres y cumplimentar un documento del Centro.

Los progenitores también cumplimentarán el correspondiente permiso, en caso de que el alumnado se vaya solo a casa.

## **2. NORMAS EN HIGIENE, VESTIMENTA Y SEGURIDAD.**

Los escolares acudirán al centro correctamente aseados y mantendrán la higiene, después de realizar actividades físicas o aquellas susceptibles de ensuciarse.

Los escolares deberán traer indumentaria decorosa y apropiada a la realización de las actividades escolares, especialmente para los ejercicios físicos. Deberán cumplirse las indicaciones que a este respecto den los profesores. No podrán usar prendas que cubran la cabeza (gorros, gorras, velos, etc) en su estancia en el colegio.

Los escolares no acudirán al centro cuando se encuentren aquejados de alguna dolencia o enfermedad que les imposibilite la normal dedicación a su labor, o cuando supongan un riesgo de contagio al resto del grupo. Los padres deberán poner en conocimiento del profesorado cualquier situación de riesgo, dolencia, enfermedad o especial situación médica.

No se pueden traer al colegio objetos arrojados o aquellos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (punzones, agujas, navajas,

dardos, cerillas, encendedores, etc.) Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en el normal desarrollo de la clase (móviles, juegos electrónicos...).

Se prohíbe traer al colegio teléfonos, reproductores de audio o video o aparatos emisores de radiación. Se permitirá traer teléfono, previa solicitud justificada al director y con la condición de ser utilizado fuera del recinto escolar.

Se aconseja no traer objetos de valor (sortijas, pulseras, dinero, etc.) ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.

Queda prohibida la entrada al recinto y dependencias escolares de animales de compañía.

### 3. NORMAS EN LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS.

Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas.

El trato estará basado en la comprensión, la confianza y el diálogo.

Se evitarán palabras, gestos o escrito ofensivos.

Si algún alumno se siente agredido, lo comunicará al tutor, que intentará dar una solución. No se tratará de solucionar los problemas con violencia, pues se incurrirá en falta. Si el Tutor no puede atender al alumnado, se dirigirá al Jefe de Estudios, al Director o a cualquier Profesor del Centro.

La corrección y limpieza harán más fácil la convivencia con los demás. Se procurará venir aseados a clase, utilizando indumentarias adecuadas para la actividad escolar.

Todos los Profesores y trabajadores del Centro están interesados en la educación, por lo que se deben atender sus orientaciones, en cualquier parte del Colegio.

### 4. NORMAS EN LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y ESTANCIA EN EL COLEGIO.

#### a. EN CLASE.

- Realiza sus trabajos y preséntalos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
- Atiende las explicaciones del profesor. Si habiendo atendido, no se comprende algo, se debe preguntar.
- Trae el material necesario para la actividad que tienes que realizar.
- Haz tu trabajo y deja que los demás trabajen.
- Pide permiso para levantarte o si necesitas salir de clase.
- En los trabajos en grupo, participa activamente.
- Pide la palabra, antes de hablar.
- Procura no hacer ruido y colaborar para que la clase esté siempre limpia y ordenada. Cuida el material.
- Al salir de clase deja ordenado y recogido tu material y el común que, aunque es tuyo, también es de los demás.
- Al acabar la clase, según días, sitúa la silla sobre las mesas, para facilitar el trabajo de las personas que limpian.
- Procura mantener limpio el mobiliario y las paredes.

- No comas "chicles", pipas o similares.
- Sal con autorización. Recuerda que el timbre es un aviso para el profesorado.

#### b. EN PASILLOS Y ESCALERAS.

- No te quedes en los pasillos más tiempo del necesario. Evita las carreras.
- Procurar hablar en voz baja.
- No esperes a los hermanos o amigos en las puertas de las aulas. Es mejor quedar con ellos en el patio.
- Las salidas de clase serán en fila y cuando el profesor lo indique. Cada grupo tiene asignado un itinerario de salida, que es el mismo de la entrada.
- En la escalera se subirá y bajará por la parte derecha.

#### c. EN LOS SERVICIOS.

- Haz uso de ellos en casos y tiempo estrictamente necesarios.
- No convertirlos en lugares de reunión y tertulia.
- Procura que se conserven limpios y haz buen uso del material.
- Durante el horario lectivo, utiliza aquellos que están asignados a tu clase.
- Si detectas alguna incidencia, comunícalo a los profesores.

#### d. EN LOS PATIOS.

- Los alumnos se dirigirán al patio, con autorización del profesor, a las zonas de juego establecidas para la seguridad del alumnado.
- Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio salvo que circunstancias climatológicas lo impidan. Si algún alumno a grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un profesor responsable.
- Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá profesores. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Infórmales de cualquier incidencia que observes.
- Ningún alumno puede abandonar el recinto del Colegio sin la autorización expresa de su profesor-tutor/a salvo casos excepcionales.
- En caso de inclemencias meteorológicas, cuando el profesorado considere poco segura la actividad en el patio, el alumnado permanecerán en las aulas (no en los pasillos), con el tutor. Cualquier tutor/a que considere necesario salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos, podrá hacerlo.
- El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello se deben depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.

- En el patio trasero se podrán utilizar los balones del colegio. El Jefe de Estudios y los profesores de Educación Física establecerán las normas para el uso de balones y la distribución de canchas deportivas.
- Al no tener condiciones adecuadas, no se permitirá el uso de pelotas u otros objetos arrojados.
- Utiliza correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse y/o colgarse a ellas.
- No saltes nunca la valla, subirse al muro de asiento o entrar en la zona de setos. Es una falta de civismo que desprestigia al que lo hace y puede resultar peligrosa.
- Evita los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás.
- No arrojes ningún objeto a la calle, tejado o sótano.
- No utilices el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no recojas propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie.
- En los patios no se jugará con objetos peligrosos.

#### 5. NORMAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- La inscripción en las actividades extraescolares se hará en la segunda quincena de septiembre, mediante la ficha de inscripción correspondiente.
- Si el número de solicitantes excediese el número posible, se hará la actividad cuatrimestral para atender a dos grupos.
- Si se superase el número máximo para estas actividades, se tendrá en cuenta las preferencias por cursos y, en caso de igualdad, se hará por sorteo.
- Si las actividades solicitadas están completas, podrá asignarse otra (si se desea) que tenga plazas libres a esa hora.
- Una vez aceptado el taller solicitado por el alumno, no podrá cambiarse durante el periodo que dure esa actividad.
- Las actividades de tarde son de inscripción voluntaria. Se puede dar de baja comunicándolo a la persona responsable y al jefe de Estudios. Una vez que se produzca la baja ya no se podrá acudir a ellos.
- Acudirán a las actividades con puntualidad y no se podrá entrar pasados cinco minutos, salvo justificación familiar. Terminada la actividad se deberá abandonar el recinto escolar.
- Los alumnos traerán todos los materiales necesarios para la realización de las actividades. De no traerlos, se le podrá dar de baja.
- Se deben respetar todas las normas de actitud y comportamiento establecidas en este reglamento.
- El grupo que utiliza estos lugares destinados a las actividades de tarde será el responsable de que los mismos se queden en perfecto estado, evitando cualquier acción que suponga ruptura de material, suciedad, etc.

#### 6. NORMAS EN LAS VISITAS Y SALIDAS ESCOLARES.

- Su realización queda reflejada en la P.G.A.

- Para participar en ellas, los alumnos traerán autorización firmada por el padre, madre o tutor.
- Sólo asistirán los alumnos del nivel correspondiente y en todo caso, padres o representantes, si el Profesor-Tutor lo estima necesario.
- Se respetarán las normas establecidas de actitud y comportamiento. En caso contrario se puede perder el derecho a participar en actividades sucesivas.
- El incumplimiento de estas normas supondrá la consideración de falta o conducta contraria a las normas.

#### D. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

##### 1. CONSEJO ESCOLAR.

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

##### 2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

##### 3. DIRECTOR.

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL 23 mayo), que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

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

#### 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

Dando cumplimiento a la normativa, se elaborará un informe de convivencia que será analizado por el Consejo Escolar e incluido en la Memoria Final. También se reunirá cuando los miembros o la situación de convivencia en el centro lo requieran.

El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos, así como presentar trimestralmente un informe.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro.

#### 5. PROFESORADO.

Velarán por el cumplimiento de las normas del centro y por cuantas competencias que en materia de convivencia recoge el P.E.C. Realizará las actuaciones de intervención inmediata y llevará el registro de las conductas contrarias a las normas. Colaborarán con la Comisión de Convivencia y los órganos de gobierno en la resolución de conflictos.

#### 6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

La persona encargada de la coordinación de la convivencia en el centro, si no forma parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

Colaborará con el jefe de estudios y el director en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Asume las funciones establecidas en el apartado 2 del artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007 por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.

#### E. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y REGISTRO DE INCIDENCIA Y ACTUACIONES.

Según el Artículo 29. DECRETO 23/2014, las *actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar podrán ser:*

- *Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.*
- *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:*
  - *Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.*
  - *Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, 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.*
  - *Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.*

### **Registro de las actuaciones llevadas a cabo.**

Los profesores tutores registrarán las faltas cometidas por el alumnado en la ficha de control. El director/a, o el Jefe/a de estudios anotarán las conductas contrarias a las normas de los alumnos y las actuaciones posteriores. De los hechos y medidas correctoras se dará cuenta a la Comisión de Convivencia y los anotará en el acta de reunión.

#### **1. MEDIDAS DE ACTUACIÓN INMEDIATA.**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor puede llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones y la puesta en conocimiento del hecho al jefe de estudios o director:

- Amonestación pública o privada.

- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Para la suspensión de tal derecho quedará garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

**ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 36-2)**

D. ...., profesor/a de la asignatura ..... del alumno ..... de .....curso de ....., comunica a D. ...., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

....., 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 el compromiso de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

EL PROFESOR/A

Fdo: .....

**Tutor/a del alumno/a .....del centro .....**  
(Jefe de Estudios en su caso-) D. .... del Centro .....

Procedimiento tras la actuación inmediata.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

Asimismo, dará traslado al jefe de estudios de la conducta perturbadora, su evolución, y las actuaciones inmediatas llevadas a cabo, para la investigación de los hechos, decisión de medidas educativas, la posible calificación posterior y archivo o incoación del expediente.

## 2. SISTEMA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR UN PRONÓSTICO DE LA SITUACIÓN.

### **EVALUACIÓN. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.**

#### **De objetivos (Resultados)**

##### *Criterios*

- Evaluar, por parte de los usuarios (profesorado y alumnado), como satisfactoria la percepción de que "se hace algo".
- Valorar como útil el programa de convivencia en cuanto a que se da mejor solución a los conflictos.
- Descenso del número de incidentes.

##### *Instrumentos e indicadores*

- Encuesta en forma de Escala de observación aplicada al profesorado.
- Memoria final.

#### **De proceso**

##### *Criterios*

- Poner en práctica las actividades programadas
- Aplicar los protocolos según el programa establecido.

##### *Instrumentos e indicadores*

- Memorias de la Comisión de Convivencia.

## 3. REFERENCIAS PARA EVALUAR COMPORTAMIENTOS PROBLEMÁTICOS Y SUS CIRCUNSTANCIAS.

#### **Objetivos con el alumnado.**

- Establecer los niveles de competencia curricular en cada grupo de alumnos/as.
- Favorecer la integración de los alumnos/as en el grupo clase y en la dinámica escolar.
- Favorecer y potenciar actividades de fomento a la igualdad entre hombre y mujeres.
- Conocer y cumplir las normas de organización del Centro y que el alumno/a tome conciencia de su pertenencia al grupo-clase y al colegio.
- Cuidar el aseo personal, contribuir a mantener limpio el Colegio y al cuidado del mobiliario e instalaciones.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Informar a los alumnos/as de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarlos sobre las dificultades detectadas y sobre su promoción. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Desarrollar hábitos de trabajo, planificación, organización y ejecución del mismo.
- Facilitar el acceso al Aula de Apoyo a la Integración de los alumnos/as con N.E.E.
- Facilitar y fomentar procesos de refuerzo educativo.

### **Actividades.**

- Realizar el agrupamiento del alumnado de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
- Realizar una exploración inicial para detectar el nivel curricular de cada alumno/a en los primeros días del curso.
- Organizar actividades de acogida a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que llegan al grupo-clase por primera vez, con asambleas, sociogramas, elección de delegados, etc..
- Lectura y comentario del R.R.I. para su aceptación y cumplimiento, a principio de curso. Fotocopiar los capítulos del R.R.I. referido, a derechos y deberes de alumnado.
- Hacer seguimiento y control de las faltas de asistencia y comportamiento de los alumnos/as. Tratar, en primera instancia, los temas disciplinarios con la propuesta de las medidas correctivas recogidas en el R.D. 732/1995 y las determinadas en el presente Proyecto por los que se establecen los deberes y derechos de los alumnos y las normas de convivencia en los centros pudiendo comunicárselo a los padres. Hará un seguimiento estricto de las incidencias y faltas cumplimentando el registro correspondiente del que informará a la Comisión de Convivencia.
- Realizar actividades para la igualdad entre hombres y mujeres: orientación profesional sobre la igualdad, celebración de conmemoraciones (día de la mujer, día contra la violencia de género...), exposiciones y concursos, charlas y debates, igualdad en juegos y deportes...
- Realizar campañas de higiene, correcto uso de las papeleras, cuidado del mobiliario y dependencias del Colegio durante el curso escolar.
- Utilizar distintos instrumentos de evaluación para el nivel que el nivel de cumplimiento de objetivos sea establecido de una manera no rígida, si no con flexibilidad, diversidad y riqueza de matices.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo durante el curso escolar y, en su caso, de Adaptación curricular, para los alumnos/as que no respondan a los objetivos programados a principio de curso.
- Entrega de los boletines informativos de los resultados académicos sobre los resultados, problemas detectados antes, durante o después de las pruebas de evaluación, y soluciones más convenientes.
- Solicitud de E.O.E. de informes para los alumnos/as en que se detecten problemas de aprendizaje significativo.
- Técnicas de prevención y de resolución de conflictos.
- Análisis de los casos de alteración del comportamiento para seguir los protocolos establecidos.

### **Áreas curriculares**

- Análisis y comentario de temas y noticias relativos a problemas de convivencia.
- Análisis y comentario de situaciones de exclusión, acoso o sexismo.
- Control, prevención, trato y erradicación del acoso.
- Charlas y trabajos sobre el fomento de los valores.

### **Actividades complementarias y extraescolares:**

- Se solicita la participación en actividades con el fin de fomentar la cohesión del grupo y favorecer la dinámica de convivencia especialmente en el tercer ciclo.
- Participación en talleres (Ayuntamiento, Cruz Roja...) relativos a la convivencia, la igualdad y los temas transversales.
- Salidas escolares específicas a visitar lugares emblemáticos relacionados con este tema.
- Conmemoración de los días de la igualdad y la paz.

#### 4. RESTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

**En caso de alteraciones de comportamiento**, se seguirá la siguiente pauta:

- 1.- Actuaciones inmediatas (parte de incidencias, medidas de seguridad y protección).
- 2.- Comunicación a Dirección y Jefatura de Estudios.
- 3.- Comunicación a padres de implicados, profesorado, coordinador de convivencia, comisión de convivencia y, si es necesario, Consejo Escolar.
- 4.- Investigación de los hechos.
- 5.- Medidas educativas e intervención de especialistas (EOEP, ATE, ...).
- 6.- Medidas de acuerdo abreviado.
- 7.- Archivo o expediente académico.

**En caso de intimidación entre iguales.**

- 1.- Conocimiento o sospecha del hecho.
- 2.- Comunicación a las familias de agresores y víctima y al profesorado.
- 3.- Medidas preventivas: entrevistas a agresores y víctima.
- 4.- Investigación de los hechos.
- 5.- Medidas educativas con aplicación, o no, del RRI, o con incoación de expediente.
- 6.- Derivación, si procede, a otras instituciones.

#### F. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.

1. CONCRECIÓN DE LA APEERTURA Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN, ACUERDO REEDUCATIVO Y ACEPTACIÓN INMEDIATA DE SANCIONES.

**La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

## LA MEDIACIÓN.

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.

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

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

## 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.

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

Para ejecutar el proceso se seguirán las normas establecidas en los artículos 45, 46 y 47 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo y el DECRETO 23/2014, de 12 de junio.

Procedimiento establecido para el centro:

- El alumno/a presuntamente implicado en una conducta considerada como grave rellenará un parte de incidencia donde reflejará su visión o percepción de lo ocurrido. Cuando las evidencias de conducta perturbadora sean evidentes y tras informar y llegar a un acuerdo con las familias se seguirá el siguiente proceso reeducativo:
- Actuación 1ª. Tras hablar con la persona encargada (tutor, jefe de estudios, director) que le harán ver cómo fue su actuación y las consecuencias que causó o pudiera haber causado, el escolar, si está capacitado para redactar, escribirá lo que hizo y después lo que debiera haber hecho para evitar su conducta. Los escolares que no redacten lo harán de forma oral.
- Actuación 2ª. El escolar copiará las normas del RRI relativas a la falta cometida o se le explicarán.
- Actuación 3ª. Se volverá a hablar haciéndole ver la doble vertiente de su actuación: infracción de una norma del colegio y daño causado al centro o a otra persona. Se tomarán decisiones para corregir ambas cosas. Para la primera se le impondrá alguna de las sanciones correctoras o algunas medidas reeducativas y para la segunda deberá reparar el daño causado si es al material o instalaciones o manifestándole su arrepentimiento si es a otra persona.

## 2. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN.

### a. DOCUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS.

El documento y la información se entregarán al tutor/a, jefe de estudios y director.

En función del tipo de falta el director, jefe de estudios y tutor/a procederán a realizar las medidas educativas tras la información a las familias procediendo a cumplimentar el documento de acuerdos.

<b>PARTE DE INCIDENCIAS</b>	
Alumno: .....	
Curso: .....	
Fecha: ..... Hora: .....	
Lugar: .....	
Nombre y cargo de quien abre el procedimiento: .....	
Personas implicadas: .....	
Testigos: .....	
Descripción de conductas que motivan la apertura del procedimiento. .....	
Actuación correctora inmediata: .....	

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

b. DOCUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ABREVIADOS.

**ACUERDO SOBRE MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

D/Dña.. ....., director/a del CEIP Don José Galera Moreno de Zamora, a la vista de los hechos cometidos por el alumno/a ..... de .....curso de Educación Primaria, ocurridos el día ... de ... de 20..., y que se concretan en:

- .....
- .....

Se formaliza, mediante el presente documento, el acuerdo sobre la medida de corrección que se realiza al respecto, siendo esta la que se describe a continuación:

.....

Los compromisos que se asumen al respecto serán los siguientes:

.....

El plazo de ejecución para estos acuerdos será el siguiente:

.....

El procedimiento del presente acuerdo se realizará en los siguientes términos:

.....

Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas:

.....

Medidas en caso de incumplimiento de este acuerdo:

.....

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

Progenitor/a 1

Progenitor/a 2

Director/a

Fdo: .....

Fdo: .....

Fdo: .....

G. DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

**EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN (Art. 50.2)**

Don ....., Director del ....., una vez recogida la necesaria información,

**ACUERDA** incoar expediente sancionador al alumno ....., de ....., como consecuencia de los hechos ocurridos el día ....., que se concretan en .....(descripción detallada de los hechos ocurridos: fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas) y en aplicación del artículo (48 apartados a, d y e) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo(modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio).

Estos hechos se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, a tenor de lo dispuesto en el artículo 48, en los citados apartados ....., 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 Zamora, a .....de.....de .....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

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

#### **NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO (Art. 50.2)**

Don ....., Director del ....., una vez incoado expediente sancionador al alumno ....., de ....., por la presunta comisión de los hechos acaecidos el día .....

NOMBRA INSTRUCTOR a D. ....., profesor de ....., y como Secretario/a a D. ....., profesor de .....de este Centro, a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

El instructor deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Zamora, a .... de ..... de .....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

(Se entregará copia al instructor y al secretario)

#### **COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR (Art. 50.3.d)**

Don ....., Director del....., una vez incoado expediente sancionador al alumno ....., de ....., por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .....,

NOMBRA INSTRUCTOR a ....., profesor de ..... Y como secretario a D. ...., profesor de ..... de este Centro, a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En este caso, y según se recoge en el artículo 41.2.c del Decreto 51/2007, cuando las conductas sean gravemente perjudiciales para la convivencia y concurren alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del mismo decreto, no podrán acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos).

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y, a los efectos del artículo 29, concurrente con el 28, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, usted puede RECUSAR por escrito, ante esta Dirección, en un plazo de dos días lectivos, sus nombramientos.

En Zamora, a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

Tutores de .....

(Se entregará copia a los padres o tutores)

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR (Art. 50.4)**

Don ....., director del ....., de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico a usted, que con fecha ..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno .....de ....., como consecuencia de la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ....., que usted comunicó a esta Dirección, y en aplicación del artículo (48 apartados a, d y e) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo(modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio).

En Zamora, a ..... de .....de .....

EL DIRECTOR

Fdo : .....

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO (Art. 50.4)**

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

Estos hechos se consideran actuaciones perjudiciales para la integridad de los compañeros y, por tanto, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, a tenor de lo dispuesto en el artículo 48 apartados ..... 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 función del desarrollo del proceso se le irá informado de la tramitación y resolución del mismo.

En Zamora, a ..... de .....de .....

EL DIRECTOR

Fdo.: .....

Sr. Inspector de Educación del .....

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ZAMORA

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

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

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

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

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

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

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

### **ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

**(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad, se realizará en presencia de sus padres y previa convocatoria)**

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

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en ....., a ..... de ..... de 2.....

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

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR**

**(Art. 51.1)**

Este instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s cautelar/es, a que se refiere el Art. 51 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 Centro Educativos de Castilla y León, consistente en .....(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias extraescolares al propio centro)...

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

EL INSTRUCTOR/A

Fdo: .....

**SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO** .....

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A**

**(Art. 51.1 y 51.3)**

A la vista de los hechos imputados al alumno ..... de .....de....., acaecidos el día ..... de ..... de 2....., como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de algunas conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el artículo 51.1 del citado decreto, consistente en la .....(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias extraescolares al propio centro)...

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

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

**D. ....(padre o tutor del alumno)**

#### **NOTAS:**

1. Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un periodo máximo de 5 días lectivos (art. 52.2)
2. Si se trata de alumnos de Educación Infantil, Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2
3. Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

### **PLIEGO DE CARGOS (Art. 52.1 y 52.2)**

**PLIEGO DE CARGOS** que formula D. ...., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno ....., en virtud de designación

efectuado por el Director/a del Centro con fecha .../.../..... Para el establecimiento de los hechos que se imputan:

**CARGO PRIMERO**, .....(o, en su defecto, cargo único).....

**CARGO SEGUNDO** .....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

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

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

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

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. ....

**D.** .....(padre o tutor del alumno).....

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

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

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

**I. HECHOS PROBADOS.**

- II. CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS, SEGÚN DECRETO (Art. 48).**
- III. ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. SANCIÓN APLICABLE (Art. 49).**
- VI.** Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, se les concede un **plazo de dos días lectivos** para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

EL INSTRUCTOR/A

Fdo. ....

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

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

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

- I. HECHOS PROBADOS.**(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS, SEGÚN DECRETO (Art. 48).**
- III. ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. SANCIÓN APLICABLE (Art. 49).**
- VI.** Según se establece en el artículo 53.1 del Decreto 51/2007, corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.
- VII.** Según se establece en el artículo 53.3 del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores , que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.
- VIII.** Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución.

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

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

EL INSTRUCTOR/A

Fdo: .....

**SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del Centro .....**

### **RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR (Art. 53.1 y 53.3)**

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

- I. HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS, SEGÚN DECRETO (Art. 48).**
- III. ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. SANCIÓN APLICABLE (Art. 49).**
- VI.** Según se establece en el artículo 53.3 del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores , que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

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

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

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

### **RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR (Art. 53.1 y 53.3)**

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

- I. HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS, SEGÚN DECRETO (Art. 48).**
- III. ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V. SANCIÓN APLICABLE (Art. 49).**

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

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

D. ....(Persona que propuso incoar el expediente)

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

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

- I. HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado)
- II. CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS, SEGÚN DECRETO (Art. 48).**
- III. ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**
- IV. CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**
- V. SANCIÓN APLICABLE (Art. 49).**

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

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

**SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO .....**

**ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR  
(Art. 16-b)**

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

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

Fdo: .....

**Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro .....**

**ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA**

**(Art. 16b)**

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

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

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

VºBº EL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO  
DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo: .....

Fdo: .....

**Sr. Director del centro ..... de .....**

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (Art. 51.1)**

D/Dª. ...., director/a del CEIP Don José Galera Moreno de Zamora, a la vista de los hechos imputados al alumno ..... de .....curso de Educación Primaria, que ha mostrado reiteradamente conductas contrarias a la convivencia del centro durante ....., como responsable de los siguientes hechos:

- .....
- .....

Considerando que pueden ser encuadrados dentro de algunas conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y el compromiso de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida cautelar a la que se refiere el artículo 51.1 del citado decreto, consistente en la suspensión temporal de asistencia al centro durante .....días.

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

El/la directora/a

Fdo: .....

Conforme la familia:

Fdo: .....

Fdo: .....

