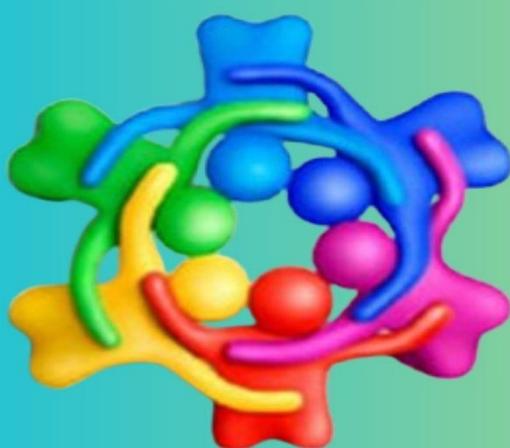




## **CEIP DIEGO LAINEZ**



## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**



## INDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2.BASES LEGALES</b> .....	<b>4</b>
<b>3.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>6</b>
3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	6
3.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	9
3.3.-COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	13
<b>4.COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS</b> .....	<b>18</b>
<b>5.COMUNIDAD ESCOLAR: DERECHOS Y DEBERES.</b> .....	<b>19</b>
5.1. MAESTROS/AS .....	19
5.2. ALUMNOS/AS .....	21
5.2. PADRES O TUTORES LEGALES .....	27
<b>6.PLAN DE EVACUACIÓN</b> .....	<b>28</b>
<b>7.NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>29</b>
7.1. ASPECTOS RELATIVOS AL MATERIAL ESCOLAR E INMUEBLE .....	29
7.2. REFERENTE A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL .....	30
7.3. REFERENTE A SUS COMPAÑEROS .....	31
7.4. REFERENTE A LOS PROFESORES .....	31
7.5. REFERENTE AL CENTRO .....	32
7.6. REFERENTE A LOS RECREOS.....	32
7.7. REFERENTE A LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO .....	33
7.8. REFERENTE AL USO DEL COMEDOR .....	33
7.9. REFERENTE AL SERVICIO DE TRANSPORTE .....	33
<b>8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b> .....	<b>35</b>
8.1-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES.....	35
Tipificación de las conductas .....	45
8.2-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	50

A- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	50
B- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	55
<b>9. PROPUESTA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS. ....</b>	<b>60</b>
<b>9. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>67</b>

## 1.INTRODUCCIÓN

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

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

El desarrollo de las normas de convivencia escolar va encaminado a la formación de una comunidad responsable y democrática y por consiguiente a la formación de personas.

Será el centro docente uno de los marcos donde debe reforzarse el aprendizaje para el comportamiento cívico futuro iniciado en la familia.

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

## 2.BASES LEGALES

La base legal por la cual se establece el Reglamento de Régimen Interno de este centro se fundamenta en:

- La Constitución Española.
- Ley Orgánica (L.O.D.E.) 8/1985, 3 de julio, Derecho a la Educación.

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras.
- El Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (B.O.E.: 20-2-96) Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 894/2002, 30 de agosto sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por la que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden de 29 junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. 26-07-1994).
- ORDEN/926/2004, de 9 de junio por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN EDU/52/2005 de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León modificada por la ORDEN EDU/1106/ 2006 de 3 de julio.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (BOCYL 03/12/2007)
- ORDEN EDU/509/2007, de 19 marzo por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

- La L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación).
- Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el observatorio para la convivencia escolar de Castilla y León (BOCYL 22/02/2006)
  - ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (BOCYL 03/12/2007)
  - Decreto por el que se establece el marco de gobierno y autonomía. La finalidad del presente decreto es garantizar el derecho a una educación de calidad para el alumnado, preservando la equidad y la igualdad de oportunidades, a través del establecimiento de las condiciones de gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que se refiere este decreto. (Bocyl de 13 de junio de 2014)
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio. Bocyl del 13 de junio de 2014).
- Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado
- Artículo 28 bis Normas de convivencia y conducta.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

La convivencia escolar es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Hay que destacar por un lado la necesidad de la colaboración e implicación de los padres, y por otro la relevancia de los órganos colegiados y el equipo directivo en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

### **3.1.1- CONSEJO ESCOLAR**

#### **Competencias:**

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **3.1.2- CLAUSTRO**

Competencias:

a) Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director”.

b) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la normativa vigente.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

l) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

### 3.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

#### 3.2.1.- **DIRECTOR/A**

Competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **3.2.2.- JEFE/A DE ESTUDIOS**

Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el PEC, las Programaciones Didácticas de Ciclo y PGA y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los Equipos de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del EOEP y de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- g. Colaborar con el coordinador de formación del Centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- j. Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del PEC, de la PGA.
- k. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- l. Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- m. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

### **3.2.3.- SECRETARIO/A**

Competencias:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c. Custodiar los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

l. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### 3.3.-COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### **EQUIPOS DOCENTES**

#### **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. Estará dirigido por un coordinador designado por el director/a, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

#### **Competencias**

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

j. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

### **COORDINADOR/A**

Cada uno de los equipos de estará dirigido por un coordinador del mismo. Estos desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director/a del centro.

Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo-etapa y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

### **Competencias:**

- a. Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas de ciclo y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- c. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las Programaciones.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende el director/a en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que será su presidente, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Al ser un centro en el que existe un proyecto bilingüe, se incorpora a la comisión de coordinación pedagógica la coordinadora del mismo.

Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad.

## Competencias

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones Didácticas.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g. Proponer al, claustro de profesores el plan para evaluarlas programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k. Se reunirá con una periodicidad mensual. Se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, y otra al finalizar éste, además de todas aquellas que se consideren necesarias.

## **TUTORÍAS**

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente y son competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

## **TUTORES**

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento de los mismos tendrá lugar a principio de curso en la primera reunión ordinaria del claustro.

El tutor de cada grupo de alumnos, designado, será preferentemente el profesor que imparta más horas de docencia en el mismo, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

### **Competencias:**

- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

### **RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO**

En la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del Responsable de Formación del Centro.

#### **Competencias:**

- Hacer llegar al C.F.I.E las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades emanadas del claustro.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del C.F.I.E. o el director del centro.
- Colaborar con el director para coordinar la participación de los profesores en las actividades del C.F.I.E.
- Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

Cualquier otra que le encomiende el director/a en el ámbito de su competencia.

## 4.COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un **documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen (ANEXO I)** expreso su acuerdo dentro de un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

- Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el Equipo directivo del centro, aprobados por el claustro y evaluados por el consejo escolar.

- El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales dentro del marco del proyecto educativo del centro y será revisado periódicamente en los términos y plazos que acuerde el centro.

- Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

- Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

## 5.COMUNIDAD ESCOLAR: DERECHOS Y DEBERES.

### 5.1. MAESTROS/AS

**Derechos** en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

- A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

- Protección jurídica del profesorado Artículo 5. Autoridad pública. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- La presunción de veracidad. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, 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.

- Deber de colaboración los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales (la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal)

- Asistencia jurídica. La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen. (art2.2 de Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado)

### **Deberes**

- Cumplir las disposiciones educativas cooperando con las autoridades educativas para conseguir una mayor eficacia en su labor que repercuta en los alumnos y en la sociedad.

- Ser estricto en el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

- Asistir puntualmente al centro y respetando el horario escolar.

- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y en el Consejo Escolar.

- Solicitar los permisos reglamentados con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.

- Notificar a la Dirección del Centro las ausencias y faltas, así como presentar los justificantes de estas faltas.

- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Perfeccionarse individual y profesionalmente en beneficio de su labor educativa.
- Llevar un control sobre la asistencia, trabajo y en general de todos aquellos aspectos que repercutan en la consecución de los objetivos educativos de sus alumnos.
- Asistir a las reuniones a las que reglamentariamente se les convoque.
- Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.
- Guardar confidencialidad sobre la información recogida de las familias y la evolución académica del alumnado.

## 5.2. ALUMNOS/AS

### **Derechos**

#### **1.- 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:
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

d) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

## 2.- Derecho a ser respetado.

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

- Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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

### 3.- 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:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, 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.

### 4.- 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:

a) 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.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

#### 5.- 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:

a) 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.

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

## **Deberes de los alumnos**

### **1.- 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:

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

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

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

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

- Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros

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

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

### **3.- 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:

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

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

#### 4.- 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:

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

b) 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.

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

#### 5.- Deber de ciudadanía.

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

(Ver anexo medidas correctoras)

Atendiendo al artículo 28 bis de las normas de convivencia y conducta, relacionado con deberes de los alumnos se realizan las siguientes modificaciones:

## 5.2. PADRES O TUTORES LEGALES

Atendiendo al art.15, referente a la implicación y compromiso de las familias a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

### **Derechos**

1. 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

2. 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:

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.

b) 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.

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

### **Deberes**

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

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

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

## **6.PLAN DE EVACUACIÓN**

El Centro dispone de un Plan de Evacuación, que está recogido en folleto independiente y del que se hace entrega a todos los maestros al inicio de curso.

Para asegurar el conocimiento del mismo por todos los miembros de la comunidad educativa y para comprobar su adecuación, anualmente se realizará un simulacro de evacuación, que supervisará la directora del centro, la cual emitirá un informe del mismo a la Dirección Provincial.

## 7.NORMAS DE CONVIVENCIA

### 7.1. ASPECTOS RELATIVOS AL MATERIAL ESCOLAR E INMUEBLE

#### • AULA

Cada grupo es responsable del material del aula, utilizando dicho material sin deteriorarlo, con orden y limpieza.

Al finalizar un periodo lectivo cuidaremos que el aula quede en perfectas condiciones de orden y limpieza.

Los alumnos no deben entrar en ningún momento en las aulas vacías de otros grupos.

#### • AULA DE MÚSICA

Se utilizará cuando el profesor esté presente o conceda permiso a un grupo de alumnos para utilizarla. El uso indebido del material se sancionará con la reposición económica.

#### • AULA DE INFORMÁTICA Y AULAS DE USOS MÚLTIPLES

Dispondrán de un calendario de reserva para su uso, se utilizarán cuando el profesor esté presente.

#### • GIMNASIO Y POLIDEPORTIVO

El uso indebido de las instalaciones y material se sancionará con reposición económica.

El comienzo de curso se comunicará a los padres o tutores de los alumnos los motivos de utilización del polideportivo y lo que conlleva los desplazamientos a dicho polideportivo.

#### • BIBLIOTECA

Se utilizará dentro del horario lectivo y en compañía de un profesor.

## • LOS SERVICIOS

Los servicios son de todos. Deben dejarse tal y como nos gustaría encontrarlos. Se informará en caso de observar algún desperfecto o avería. El momento oportuno de utilizar los servicios es la bajada al recreo.

### 7.2. REFERENTE A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL

1. Asistir puntualmente a la actividad escolar.
2. Las faltas de asistencia se justificarán por los padres o tutores mediante un justificante dirigido al tutor del alumno o personándose en el Centro.
3. Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Los alumnos que puedan estar afectados por enfermedades de tipo infecto-contagiosas o aquellos que puedan tener piojos o liendres, por respeto a la salud del colectivo, se abstendrá de venir a clase hasta tanto no estén totalmente curados.
5. Es deber del alumno y de sus padres o tutores avisar de cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica en parte o completa de la Educación Física o puedan poner en grave riesgo su salud.
6. Acudir a clase debidamente aseados.
7. En las clases de E.F. el alumno tiene que vestir la indumentaria propia por medidas higiénicas. Se aconseja que traigan zapatillas de deporte calcetines de algodón, pantalones y camiseta de deporte y chándal, incluso ropa para cambiarse.
8. Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos.
9. Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden. En los cambios de clase o en ausencia del profesor se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a las otras clases.
10. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad, aprovechando los recreos y cambios de clase.

11. Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o tutores dentro de un plazo que dicte el tutor.

12. Las salidas fuera del colegio, sean de carácter que sean, estarán consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen para éstas. Se exigirá de los alumnos un comportamiento correcto que no perjudique el buen nombre del Colegio. La existencia de un comportamiento deficiente supondrá la exclusión del responsable de otras actividades complementarias. Así mismo, aquél alumno que a lo largo del curso tenga un comportamiento deficiente, podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias.

13. Queda prohibido traer al centro teléfonos móviles, juegos electrónicos, cámaras de vídeo y/o fotos, así como el uso de cualquier dispositivo electrónico tales como relojes inteligentes.

### 7.3. REFERENTE A SUS COMPAÑEROS

- Respetar y no discriminar a los compañeros por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros del Colegio.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.

### 7.4. REFERENTE A LOS PROFESORES

- Tener un trato respetuoso con los profesores y personal al servicio el Centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

- Realizar las tareas y actividades que asigne el profesor.

### 7.5. REFERENTE AL CENTRO

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Los alumnos que estropeen o rompan cualquier objeto por negligencia, abonarán el importe de los desperfectos ocasionados y podrán ser sancionados si procede.
- Cuidar de que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Los alumnos se abstendrán de comer pipas, chicles, etc. en clase, así como dentro del recinto escolar.
- Cuando no sea necesario se apagarán las luces de las clases y se cerrarán los grifos de los servicios.
- Participar en la organización del Centro, de acuerdo con su edad.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del Tutor y/o del profesor responsable en cada momento. Para ausentarse del Centro un alumno cualquiera que sea el motivo, lo hará acompañado de una persona que se responsabilice de su salida.

### 7.6. REFERENTE A LOS RECREOS

- El lugar habitual del recreo es el patio. No se podrá permanecer durante el mismo en el aula o pasillos, sin el permiso concreto y específico de un profesor (quien será el responsable de su control).
- Los juegos violentos pueden ocasionar lesiones y molestias a los demás compañeros, por ello han de evitarse. Han de respetarse los juegos de los compañeros, fundamentalmente de los más pequeños. Evitar atropellar a los compañeros con en las carreras.
- Mantener limpio el patio, utilizar las papeleras.
- Respetar la hora de finalización del recreo.
- Comunicar a los maestros de vigilancia del patio los problemas que puedan surgir.

### 7.7. REFERENTE A LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

• Además de lo anteriormente expuesto en el punto 13 de las normas referidas a su comportamiento personal, en las actividades extraescolares y complementarias se contemplarán las siguientes normas:

• Las salidas que impliquen salida de la localidad requieren autorización paterna, según los formularios establecidos. Si la salida es dentro de Almazán será obligatoria para todos los alumnos y no será necesaria la autorización.

• Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.

• Los alumnos permanecerán en el grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con la autorización del profesor.

• Los alumnos cumplirán escrupulosamente el horario establecido para el desarrollo de la actividad.

• Los alumnos cumplirán escrupulosamente las normas de seguridad establecidas.

• Durante el trayecto en autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas que sobre transporte aparecen en este reglamento.

### 7.8. REFERENTE AL USO DEL COMEDOR

El centro ofrece a sus alumnos el servicio de comedor escolar. La gestión del mismo corresponde a la escuela hogar “Nuestra Señora del Campanario”. Todos los alumnos que hagan uso de este servicio están sujetos al Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Hogar.

**La alteración reiterada o grave de la convivencia en el comedor escolar puede acarrear la privación temporal o definitiva del uso de este servicio.**

### 7.9. REFERENTE AL SERVICIO DE TRANSPORTE

Los alumnos que hagan uso del servicio de transporte deberán respetar las siguientes normas:

• No molestar o perturbar la conducción del vehículo.

• Se deberá respetar al monitor y al conductor.

- Se mantendrá el orden establecido por el monitor o el conductor para subir y bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.

- Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
- Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- Ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
- No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos ni fuera de él.
- No producir daños en los autobuses.
- Obedecer las indicaciones del monitor del transporte.
- Si por cualquier circunstancia no se va a hacer uso del servicio, se deberá comunicar con suficiente antelación al monitor de transporte.

A esto hay que añadir:

- Cuando por circunstancias climatológicas, la Dirección del Centro se ve en la necesidad de suspender el Servicio de Transporte, aquellos padres de alumnos transportados que optan por acercar a los niños al centro utilizando sus propios medios, quedan en la obligación de pasar a recogerlos a la salida, ya que el Transporte se suspende por toda la jornada.

- Cuando el alumno no vaya a utilizar el transporte en el regreso, deberá entregar al monitor el oportuno justificante.

**El incumplimiento de estas normas de convivencia puede ocasionar la privación del uso del servicio de transporte escolar.**

## 8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Concebimos el RRI como el instrumento que facilita la convivencia del centro y no como un mero documento sancionador, no obstante, es necesario reflejar tanto la tipificación de las faltas recogidas en el como el procedimiento de actuación ante conductas perturbadoras de la convivencia del Centro.

#### 8.1-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES

<b>RELATIVAS AL MATERIAL ESCOLAR E INMUEBLES</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Causar daño o deterioro a las instalaciones, los materiales del centro y a pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa de forma intencionada o por negligencia.	Amonestación escrita.  Hacerse cargo de la reposición económica.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Director  Comisión de Convivencia.	Notificación a los padres, que deben asumir la responsabilidad civil que les corresponde en los términos previstos por la ley.
Perder o deteriorar los libros prestados por el Centro.	Restituir el mismo libro u otro de similares características.	Tutor	Notificación a los padres.

No respetar las normas de uso de los servicios.	Amonestación oral.	Profesor Tutor	Notificación a los padres.
Hacer pintadas	Amonestación Oral. Limpieza de lo pintado	Profesor Tutor	Notificación a la familia.
Ensuciar las instalaciones o el material del centro.	Limpieza de lo ensuciado.	Tutor Jefe de Estudios	Notificación a las familias.

**REFERENTES AL COMPORTAMIENTO PERSONAL**

<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Falta de puntualidad.	Amonestación privada.	Tutor	Notificación a la familia.
Faltas de asistencia sin justificar.	Comunicación a la familia. Iniciación del Protocolo de absentismo.	Tutor Jefe de Estudios	Notificación a la familia.
No respetar el orden y silencio en las dependencias del centro. Jugar en pasillos y escaleras.	Amonestación Oral.	Profesor Tutor	

	Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.		
Correr, empujar o cualquier acción que suponga riesgo en las entradas y salidas.	Amonestación oral.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a la familia.
Falta de aseo personal.	Amonestación privada.	Tutor	Notificación a la familia.  De persistir comunicación a la Asistente Social.
No acudir a Educación Física con la indumentaria apropiada	Suspensión de la participación en esa clase.	Profesor.	Notificación a la familia.
No traer el material necesario para las actividades.	Amonestación oral.	Profesor.  Tutor.	Notificación a los padres.
No realizar las tareas propuestas por el profesor.	Amonestación oral y/o escrita.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor.  Tutor.	Notificación a los padres.
Comportamiento inadecuado en las actividades complementarias y extraescolares.	Exclusión del alumno de la participación en estas actividades.	Tutor  Director	Notificación a los padres.

<b>REFERENTE A SUS COMPAÑEROS</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Falta de respeto a los compañeros.	Amonestación privada y/o escrita.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
Uso indebido de medios digitales o redes sociales que impliquen falta de respeto a los compañeros	Amonestación privada y/o escrita.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
Incitación a enfrentamientos y participación en peleas.  Hacer gestos groseros.	Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.  Suspensión de la participación en actividades complementarias.	Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a las familias.  Establecer la duración de la corrección en función del hecho ocurrido.
Sustracción o deterioro intencionado de pertenencias de sus compañeros.	Reposición del material dañado.	Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a las familias.

<p>Impedir el derecho al estudio y trabajo de los compañeros.</p>	<p>Amonestación oral.</p> <p>Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.</p> <p>Salida del lugar donde se está realizando la actividad (Acudir a la biblioteca con profesor o a Jefatura de Estudios).</p>	<p>Profesor</p> <p>Tutor</p> <p>Jefe de Estudios</p>	<p>La exclusión de la clase irá se acompañará de la realización de tareas apropiadas.</p> <p>Notificación a los padres.</p> <p>La reiteración de la conducta obligaría a la intervención de la Comisión de Convivencia.</p>
<p>Realizar acciones peligrosas y/o utilizar objetos peligrosos que puedan poner en peligro su propia integridad física o la de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Amonestación oral.</p> <p>Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.</p> <p>Suspensión de la participación en actividades complementarias.</p>	<p>Tutor</p> <p>Jefe de Estudios</p> <p>Director</p> <p>C. de Convivencia.</p>	<p>Notificación a la familia.</p> <p>Establecer duración de la corrección en función del hecho ocurrido.</p>

<b>REFERENTE A LOS PROFESORES</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Falta de respeto a los profesores o al personal adscrito al centro.	Amonestación por escrito.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor/Tutor  Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
Desobediencia al profesorado o al personal adscrito al centro.	Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
Perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.	Amonestación privada. Amonestación escrita. Salida del lugar donde se está realizando la actividad (Acudir a la biblioteca con profesor o a Jefatura de Estudios).	Profesor  Tutor	Notificación a las familias.

<p>Perturbar el normal desarrollo de las actividades de otras clases.</p>	<p>Amonestación oral.  Amonestación escrita.  Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.</p>	<p>Tutor  Jefe de Estudios</p>	<p>Notificación a las familias</p>
---	--	--	------------------------------------

REFERENTE AL CENTRO			
CONDUCTA	CORRECCIÓN	ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Traer objetos que perturben o puedan perturbar la actividad del aula; traer objetos electrónicos, móviles, cámaras,...</p>	<p>Amonestación oral.  Retirada del objeto.</p>	<p>Profesor/Tutor  Jefe de Estudios</p>	<p>Notificación a las familias.</p>
<p>Comer durante las horas de clase.</p>	<p>Amonestación oral.  Retirada de la comida.</p>	<p>Profesor  Tutor</p>	
<p>*Ver relativo al material escolar e inmueble.</p>			

<b>REFERENTE A LOS RECREOS</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Realizar juegos peligrosos.	Amonestación oral. Prohibición inmediata.	Profesor Tutor	
No respetar los juegos de los demás alumnos.	Amonestación oral. Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor Tutor	Notificación a las familias.
Entrar sin permiso en las aulas o en otras dependencias del edificio.	Amonestación oral. Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor Tutor	Notificación a las familias.
Ensuciar el patio.	Limpieza de lo ensuciado.	Profesor Tutor Jefe de Estudios	

<b>REFERENTE A LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
No respetar a las personas e instalaciones del lugar que se visita.	Amonestación oral y/o escrita. Suspensión de la asistencia a actividades complementarias. Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor Tutor Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
No atender a las indicaciones del profesor.	Amonestación oral y/o escrita. Suspensión de la asistencia a actividades complementarias. Realización de tareas en periodo lectivo y no lectivo.	Profesor Tutor Jefe de Estudios.	Notificación a las familias.

<b>REFERENTE A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR</b>			
<b>CONDUCTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO QUE IMPONE CORRECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
No atender las indicaciones del personal del transporte o /y transporte escolar.	Amonestación oral y/o escrita.	Jefe de Estudios	Notificación a las familias.
Reiteración de la anterior.  No respetar las normas básicas del uso del transporte o/y comedor escolar.	Amonestación oral y/o escrita.  Posible suspensión de asistencia al servicio.	Director  Consejo Escolar (Comisión Permanente).	Notificación a las familias.

Tipificación de las conductas

Art. 10: Deber de estudiar.				
CONDUCTA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	CORRECCIÓN	ÓRGANO IMPOSITOR	OBSERVACIONES
Falta de puntualidad.	<b>Leve</b>	Amonestación oral.	Maestro/a /Tutor.	Tiempo de recuperación: recreo y de 15:00 y 16:00 previo aviso a las familias.
	<b>Moderada</b>	Amonestación oral junto con recuperación del tiempo en periodo no lectivo.	Maestro/a /Tutor.	
Faltas de asistencia injustificadas.	<b>Grave</b>	Comunicación a la familia.	Equipo directivo y EOP	Notificación a la familia Si persiste, derivación a la C. absentismo.
Incumplimiento del deber de estudiar.	<b>Esporádica</b>	Amonestación oral y comunicación a las familias.	Maestro/a /Tutor Especialistas.	Seguimiento por parte del tutor.
	<b>Continuada</b>	Amonestación oral y acuerdos pactados con el alumno y las familias.		

Art. 11: Deber de respetar a los demás.				
CONDUCTA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	CORRECCIÓN	ÓRGANO IMPOSITOR	OBSERVACIONES
No respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales.	<b>Grave</b> (Art. 48)	Diálogo entre las partes implicadas para llegar a un acuerdo. Lo dejarán reflejado por escrito.	Tutor Coordinador de Convivencia	Ante el incumplimiento del contrato, será tipificada como muy grave.
Falta de respeto, indisciplina, acoso amenaza y agresión verbal o física.	<b>Grave</b> (Art. 48)	Amonestación oral y comunicación a la familia. Realización de tareas que beneficien a la comunidad educativa.	Tutor Coordinador de Convivencia Equipo Directivo y EOP	Notificación a las familias. En caso de que se considere necesario comunicarlo a los servicios que corresponda.
La suplantación de personalidad: falsificación o sustracción de documentos y material académico.	<b>Grave</b>	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro	Equipo Directivo y Coordinador de Convivencia	A medida que modifique su conducta podrá participar en próximas actividades extraescolares.
Art. 12: Deber de participar en las actividades del centro.				

<b>CONDUCTA</b>	<b>TIPIFICACIÓN DE LA FALTA</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO IMPOSITOR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
No participación en las actividades del centro.	<b>Moderada</b>	Realización de tareas encaminadas a implicar al alumno de forma activa.	Tutor/ Coordinador de Convivencia Eq. Directivo	Quedan exentos los que justifiquen la no participación en la actividad.
La no implicación de forma activa y participativa	<b>Moderada</b>	Realización de tareas encaminadas a implicar al alumno de forma activa.	Tutor/ Coordinador de Convivencia/ Eq. Directivo	Quedan exentos los que justifiquen la no participación en la actividad.
No respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.	<b>Grave</b> (Art. 48)	Amonestación privada y acuerdo pactado.	Tutor/ Coordinador de Convivencia/ Eq. Directivo	Notificación familias.

Art. 13 Deber de contribuir a mejorar la convivencia del centro.				
CONDUCTA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	CORRECCIÓN	ÓRGANO IMPOSITOR	OBSERVACIONES
No respetar normas de convivencia establecidas en el RRI	Remitirse a la aplicación del RRI			
No respetar las instalaciones y materiales didácticos del centro.	Dependerá de la falta cometida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de reparación y limpieza.</li> <li>- Hacerse cargo de la reparación económica.</li> <li>- Reponer lo deteriorado.</li> </ul>	Tutor/ Coordinador de Convivencia/ Eq. Directivo	Notificación a las familias.
Art. 14 Deber de ciudadanía.				
CONDUCTA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	CORRECCIÓN	ÓRGANO IMPOSITOR	OBSERVACIONES
Reaccionar no respetando los valores democráticos sociales utilizando expresiones irrespetuosas.	<b>Grave</b> (Art. 48)	<p>Amonestación oral y comunicación a la familia.</p> <p>Realización de tareas que beneficien a la comunidad educativa.</p>	Tutor Coordinador de convivencia Equipo directivo y EOP	<p>Notificación a las familias.</p> <p>En caso de que se considere necesario comunicarlo a los servicios que corresponda.</p>

De forma más general, y con el objetivo de que toda la comunidad educativa participe en la mejora y mantenimiento de un buen clima de convivencia en el centro, se diseña el siguiente **procedimiento de actuación ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro:**

8.2-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

PROCESO DE ACTUACIÓN	ACTUACIONES	RESPONSABLE	CONDICIONES
1º- Medidas inmediatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación oral pública o privada.</li> <li>● Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</li> <li>● Suspensión del derecho a permanecer en el lugar y/o grupo donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno.</li> <li>● Reparar el daño causado (limpiar lo ensuciado, arreglar lo estropeado, ordenar, etc.)</li> </ul>	Profesores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oído el alumno o alumnos implicados.</li> <li>2. Comunicación al tutor del alumno.</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y ayuda a profesores por un máximo de 15 días lectivos.</li><li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.</li><li>• 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 máximo de 15 días lectivos.</li><li>• Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante ese periodo deberá quedar garantizada la permanencia del alumno en el centro llevando a cabo las actividades académicas que se le encomiende</li></ul>	<p><b>Coordinador convivencia</b></p> <p><b>Dirección</b></p>	<p>4. <b>Comunicación expresa a la Dirección del centro.</b></p> <p>5. <b>Comunicación y audiencia al alumno y a la familia.</b></p>
--	--	---	--

<p>3º- Registro escrito de la conducta contraria a la convivencia y de la medida correctora .</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parte de incidencias</li> <li>2. Registro de conductas de aula.</li> <li>3. Una copia del parte de incidencias se enviará a la familia que deberá devolverla al centro firmada.</li> <li>4. Este documento será registrado y archivado por el coordinador en el “Libro de convivencia”.</li> </ol>	<p>Profesores Tutor Coordinador Convivencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del parte de incidencias al tutor del alumno.</li> <li>2. Informar al alumno.</li> <li>3. Informar a la familia.</li> </ol>
<p><b>Si la conducta es recurrente, se repite el proceso anterior y se continúa actuando de la siguiente manera:</b></p>			
<p>4º- Si el alumno tiene dos partes de incidencias .</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas inmediatas y medidas correctoras.</li> <li>2. Registro escrito de la conducta, medidas inmediatas. y medidas correctoras</li> <li>3. Comparecencia del alumno ante el coordinador de convivencia y el tutor.</li> <li>4. Comunicación escrita a los padres a través del parte de incidencias.</li> </ol>	<p>Profesor, tutor y Coordinador de Convivencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oído el alumno o alumnos implicados.</li> <li>2. Comunicación al tutor del alumno.</li> <li>3. Comunicación a la familia (Entrevista).</li> </ol>

<p>5º- Si tres partes de incidencias.</p>	<p>1. Comparecencia de los padres y el alumno en dirección y posibilidad de iniciar un acuerdo <b>reeducativo</b> (si el equipo docente, los padres y el alumno están de acuerdo) <b>o llevar acabo el procedimiento de acuerdo abreviado.</b></p> <p>2. Constitución de la Comisión de Observancia.</p>	<p>Profesores, Alumnos y Dirección</p>	<p>1. Comunicación a Dirección</p> <p>2. Entrevista previa con los padres.</p> <p>3. Firma por parte de los padres de los documentos pertinentes.</p> <p>4. Los padres y el alumno deben estar de acuerdo y deben implicarse para que el acuerdo reeducativo concluya con éxito.</p>
<p>6º- Si el acuerdo reeducativo no culmina con éxito se procede a la incoación de expediente sancionador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de expediente disciplinario siguiendo los pasos descritos en el Decreto 51/2007.</li> </ul>	<p>Comisión de Convivencia Dirección Instructor</p>	<p>Las establecidas en el Decreto 51/2007</p>

B- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES  
PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

<b>PROCESO DE ACTUACIÓN</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONDICIONES</b>
1º- Medidas inmediatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación pública o privada.</li> <li>• Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</li> <li>• Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno</li> <li>• Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</li> </ul>	Profesores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oído el alumno o alumnos implicados.</li> <li>2. Comunicación al tutor del alumno.</li> </ol>

<p>2º- Sanciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</li> <li>• Posibilidad de iniciar un A cuerdo Reeducativo</li> </ul>	<p>Profesor Tutor Coordinador Convivencia Comisión de convivencia Dirección</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oído el alumno o alumnos implicados.</li> <li>2. Comunicación al tutor del alumno.</li> <li>3. Comunicación coordinador de convivencia.</li> <li>4. Comunicación expresa Dirección</li> <li>5. Comunicación a la familia</li> </ol>
----------------------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de iniciar un Acuerdo Abreviado.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p>3º Tramitación de expediente sancionador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incoación de expediente sancionador siguiendo los pasos descritos en este RRI y en el Decreto 51/ 2007.</li> <li>• Adopción, si procede, de medidas cautelares</li> <li>• Expulsión temporal o definitiva del centro</li> <li>• Cambio de centro.</li> </ul>	<p>Comisión de Convivencia Dirección Instructor</p>	<p>Las establecidas en el Decreto 51/2007. En un plazo no superior a dos días.</p>

++ El coordinador de convivencia no sanciona, pero interviene en la toma de decisiones de todo el proceso

Este procedimiento de actuación responde al siguiente **esquema**:



## 9. PROPUESTA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS.

Con el fin de que el procedimiento establecido sea rápido, eficaz y confidencial, se seguirá el Protocolo provincial de acoso escolar. (**ANEXO II**)

Ante de tomar cualquier medida se contrastará la información obtenida procedente de varias fuentes: profesorado, alumnado, familia, ...

Existe acoso escolar en el momento en el que el niño recibe maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él de forma cruel para atentar contra su dignidad.

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente:

- Intención de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El profesorado del centro prestará especial atención en el caso de que aparezcan las siguientes conductas:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización.
- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamiento de intimidación y amenazas.

- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
- Robos, extorsiones, chantaje y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes de móviles (Whatsaap) con la intención de hacer daño de mediante envío masivo de correos, imágenes, sin consentimiento del interesado.

#### Protocolo de actuación ante una posible situación de acoso escolar

1º.- Comunicar dicha situación:

Profesorado del centro, tutor, Equipo Directivo.

- En caso de que la comunicación se realice por escrito, el Equipo directivo cumplimentará el Anexo I

2º.- Constitución inmediata del equipo de valoración en el centro, constituido por la Directora, la Orientadora y el profesor del centro que mejor conozca el alumno.

3º.- Comunicación inmediata por parte de la directora al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia. Si se considera necesario se informará a las familias de los implicados.

#### Procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar:

1º.- Valoración inicial de la situación.

El Equipo de Valoración recabará información de la situación con la máxima confidencialidad.

Si consideran que hay indicios de acoso la Dirección informará al servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia.

2º.- Verificación de la situación.

Verificación del apartado anterior.

3º.- Procedimiento a seguir:

Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo.

Un integrante del equipo de valoración realizará una investigación procurando que no coincidan las presuntas partes acosado y acosador.

Pasos a seguir:

- Entrevista con el alumno presuntamente acosado
- Entrevista con observadores no participantes
- Entrevista con los padres o tutores legales
- Entrevista con el presunto agresor o agresores
- Entrevista con los padres o representantes legales del presunto o presuntos agresores.
- Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.

El Equipo de Valoración analizará la información recabada en las entrevistas anteriores y hará una valoración de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección. Dependiendo de la información aportada decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real decreto de Derechos y Deberes de los alumnos. Según la gravedad o complejidad del caso se podrá solicitar la asistencia a la reunión de la Inspección Educativa.

Posteriormente, la Directora emitirá un informe de la situación y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Servicio de Inspección (INFORME A/B)

### Actuaciones ante la confirmación de acoso escolar.

Por un lado, se valora la necesidad de comunicarlo a otras Instituciones, y por otro, la puesta en marcha de forma inmediata de medidas disciplinarias.

- Comunicación de la situación

La Directora informará a las familias, al Servicio de Inspección educativa y a la Unidad de Convivencia Escolar. Así mismo se informará al tutor y a los profesores implicados para ofrecer una información veraz y evitar sembrar alarma en el Centro.

Cuando la situación sea muy grave se solicitará la colaboración de los servicios competentes: Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios sociales.

- Aplicación de las medidas disciplinarias

Cuando la situación se resuelva en el Centro se aplicará el RRI. Si entre las medidas adoptadas se encuentra la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

### Actuaciones a realizar con los implicados en situaciones de acoso escolar

- Con la víctima

- . - Las actuaciones se realizarán con discreción.
- . - Observación del alumno acosado.
- . - Apoyo expreso o indirecto por los profesores.
- . - Favorecer su progreso académico y personal.
- . - Solicitar la colaboración familiar para vigilancia y control de su hijo.
- . - Asesoramiento del EOEP en conductas de autoprotección y asertividad.
- . - Actividades encaminadas a recuperar la autoestima y saber afrontar la angustia y la ansiedad., etc.

- **Con el agresor o agresores:**

- . - Vigilancia específica al acosador o acosadores.
- . - El tutor adoptará medidas que favorezcan la integración del agresor en el grupo, respetando intereses y derechos de los demás.
- . - Participación si procede en un proceso de mediación.
- . - Programas de modificación de conducta.
- . - Contrato de compromiso de cambio en el que se comprometa a participar en actividades para la mejora de sus habilidades sociales.

- **Con los compañeros observadores:**

- . - Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar” el sufrimiento de un compañero.
- . - Realizar seguimientos del clima de relación en el aula.
- . - Programas de habilidades sociales y relacionales.

- **Con el grupo:**

- . - Dar a conocer al alumnado la postura de **TOLERANCIA 0** ante cualquier tipo de agresiones.
- . - Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- . - Trabajar la empatía y los sentimientos de manera asertiva.

- **Con las familias:**

- . - Solicitar la colaboración de todas las familias afectadas.
- . - Deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.
- . - Entrevistarse individualmente con las familias adquiriendo compromisos concretos.

Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo.

. - Informar a las familias de los afectados de las medidas propuestas.

- **Con toda la comunidad educativa**

. - Reflexión global sobre la convivencia en el centro.

. - Revisión del Plan de Acción Tutorial.

. - Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.

Comunicación de las Actuaciones Realizadas y Conductas Verificadas (ANEXO)

## 9. DISPOSICIONES FINALES

El CEIP “Diego Laínez” quedará eximido de toda responsabilidad en aquellas actividades que organicen otros colectivos o personas en las instalaciones o dependencias de este centro.

El presente RRI se entiende conforme a la legislación vigente. Cualquier variación en el marco legislativo supondrá la revisión automática del articulado correspondiente.

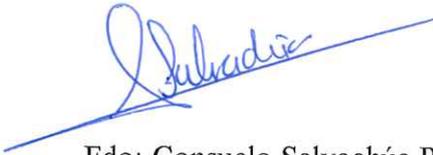
Todos aquellos aspectos no contemplados en este RRI quedan regulados por la legislación vigente.

Para su modificación por el Consejo Escolar se deberá contar con el informe favorable de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Diligencia para hacer constar que el presente documento fue informado y aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del Centro en la sesión realizada el 18 de octubre de 2023.

Almazán, a 18 de octubre de 2023

VB° LA DIRECTORA



Fdo: Consuelo Salvachúa Pardillo



LA SECRETARIA



Fdo: Ana Isabel Molina Moreno

# ANEXOS

**ANEXO I**

**COMPROMISO**

**CENTRO-FAMILIAS**

# COMPROMISOS CENTRO-FAMILIAS



**ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.**

**Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias.**

- ♣ Los centros, a partir del proyecto educativo, elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
- ♣ Los compromisos establecidos en el documento se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia.
- ♣ Los compromisos educativos son elaborados por el centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.
- ♣ Las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia

1 DATOS DEL CENTRO	
CEIP DIEGO LAÍNEZ	CODIGO: 42000280
DOMICILIO: PLAZA DE SAN PEDRO S/N	C. POSTAL: 42200
LOCALIDAD: ALMAZÁN	PROVINCIA: SORIA
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D./D <sup>a</sup> _____, representante legal del alumno/a  _____, matriculado en este centro en el curso	D./D <sup>a</sup> _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a
3 SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO	
<ul style="list-style-type: none"><li>♣ El CEIP “Diego Laínez” es un centro público y aconfesional que respeta el pluralismo ideológico y de creencias, fomentando los valores democráticos.</li><li>♣ Línea metodológica integradora, tanto para la atención a la diversidad del alumnado, como en la utilización de recursos y métodos de aprendizaje; dando especial importancia a un favorable clima de convivencia en el centro.</li><li>♣ Estilo de formación sin ningún tipo de diferenciación por sexo, compensadora de desigualdades e integral, formando actitudes y valores individuales y sociales.</li><li>♣ Educación bilingüe en lengua inglesa en las áreas de Ciencias Sociales (2º y 4º) y Ciencias Naturales( 1º, 3º, 5º y 6º). Área de profundización en lengua inglesa “Speak Up” en todos los cursos de primaria.</li></ul>	

- ♣ Centro TIC nivel 5.
- ♣ Es un Centro abierto a las relaciones con el entorno, a colaborar en temas educativos con las demás instituciones de la localidad: Ayuntamiento, SaCyL, Centro de Día de Personas Mayores , Junta de Castilla y León y mantendrá una relación y colaboración especial con todos los Centros Educativos de la localidad
- ♣ La gestión del centro se lleva a cabo de acuerdo a la normativa vigente, siempre procurando la participación y colaboración de **todos los componentes de la Comunidad Educativa**.
- ♣ Los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, quieren ser una realidad en nuestro Centro en su estilo organizativo y formas de actuación.

4

#### COMPROMISOS QUE ADQUIEREN AMBAS PARTES

##### CENTRO

1. Desarrollo de la línea educativa establecida en el PEC
2. Respeto de las diferencias culturales, ideológicas, morales y/o sociales de los miembros de la comunidad educativa.
3. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
4. Realizar el control diario de asistencia y proporcionar información a los padres o representantes legales sobre la ausencia o retraso del alumno/a.
5. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
6. Realizar actuaciones preventivas, individualizadas y adaptadas al alumno para mejorar su actitud y comportamiento.
7. Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de los objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
8. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor /a con la periodicidad establecida..
9. Mantener una actitud respetuosa, dialogante y positiva en la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y profesores.
10. Plantear actividades complementarias y extraescolares que refuercen y fortalezcan los aprendizajes

##### FAMILIAS

1. Aceptar la línea metodológica y principios educativos del centro.
2. Respetar los valores democráticos y educativos del centro, así como las diferentes convicciones ideológicas, morales y culturales de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Favorecer y controlar la **asistencia diaria y puntual** del alumno/a al centro **con los materiales necesarios (libros de texto y material fungible)** para las clases. Justificar responsablemente las faltas de asistencia.
4. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado con respecto al progreso educativo del alumno/a.
5. Facilitar un horario, ambiente y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
6. Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
7. Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
8. Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora, solicitando entrevistas periódicas para recoger información sobre la evolución de su hijo/a.
9. Colaborar con el centro para que el alumnado cumpla las **normas de convivencia** recogidas en el RRI.
10. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno.
11. Mantener una actitud respetuosa, dialogante y positiva en la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y profesores.

5

**ACEPTACIÓN DE LOS COMPROMISOS**

Ambas partes, conscientes de la importancia de la colaboración familia-escuela en el progreso educativo y social del alumno/a, manifiestan su disposición a cooperar y aceptan el cumplimiento de los compromisos recogidos en este documento.

Este documento tiene vigencia durante toda la escolarización del alumno/a en el CEIP "Diego Laínez"

En Almazán a de de 202

FIRMA: Los padres o representantes legales del alumno/a

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

FIRMA: El tutor o tutor del alumno/a

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

VºBº DIRECTORA DEL CENTRO

Fdo.: Consuelo Salvachúa Pardillo

Sello del Centro

**ANEXO II**

**PROTOCOLO**

**PROVINCIAL ACOSO**



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria  
Dirección Provincial de Educación

**Protocolo provincial de actuación**

**SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

**2018**



**JUNTOS PODEMOS PARAR EL BULLYING.** Imagen: Pixabay



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

Boletín Oficial de Castilla y León. 14 de diciembre de 2017

## ÍNDICE DE CONTENIDOS Y ACTUACIONES

PROGRAMA P.A.R.: QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR	2
TIPOS DE MALTRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	3
FASES DE LA INTERVENCIÓN:	
<b>PRIMERA FASE: Conocer, identificar, parar la situación:</b>	4
1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial	4
2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación	5
Procedimiento a seguir por la Comisión de Valoración	6
<b>SEGUNDA FASE: Actuaciones si se confirma situación de acoso</b>	
1. Adopción de medidas de protección y comunicación	7
2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado	8
3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado	8
4. Recogida de información: documentación del caso e informe	8
5. Comunicación a la Inspección Educativa	8
6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos	9
7. Plan de actuación: medidas y actuaciones a definir	9
8. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado	10
9. Información al consejo escolar del centro	10
10. Comunicación y seguimiento del caso por Inspección Educativa	10
11. Finalización de actuaciones	10
<b>TERCERA FASE: Actuaciones si NO se confirma acoso escolar</b>	
• Comunicación Informa de Conclusiones	10
• Implementación de medidas educativas	11
SÍNTESIS DOCUMENTAL DE LAS FASES DE INTERVENCIÓN	11
NORMATIVA, WEBS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11

## ANEXOS

- Anexo 1.** Acta de comunicación al director del centro
- Anexo 2.** Acta de la reunión con la familia
- Anexo 3.** Acta de reunión en centro. Constitución Comisión de Valoración.
- Anexo 4.** INFORME A. Valoración inicial sobre posible acoso
- Anexo 5.** INFORME B. Documentación del caso e Informe
- Anexo 6.** Guía para la entrevista con el alumno presuntamente acosado
- Anexo 7.** Guía para la entrevista con los observadores participantes
- Anexo 8.** Guía para la entrevista con la familia del presunto alumno acosado
- Anexo 9.** Guía para la entrevista con el presunto alumno agresor
- Anexo 10.** Guía para la entrevista con la familia del presunto agresor
- Anexo 11.** Síntesis de posibles actuaciones con la comunidad educativa
- Anexo 12.** Documentos de derivación para Programa Atención Psicológica. Convenio Consejería Educación y Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

## PROGRAMA P.A.R.: QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León regula los derechos y deberes de alumnos y participación y compromisos de sus familias en el proceso educativo, estableciendo normas de convivencia y disciplina que cada centro educativo concreta en su Reglamento de Régimen Interior.

El **Programa P.A.R.** (Prevenir y parar el acoso, Apoyar a la víctima, Reeducar al agresor) es una de las medidas incluidas en el "Plan anti acoso y por el buen trato" de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que incorpora como aspecto prioritario el impulso de actuaciones dirigidas a la mejora de las relaciones en la comunidad educativa, al "buen trato", especialmente entre el alumnado, por entender que es uno de los principales factores protectores y de prevención contra todo tipo de acoso personal y virtual, favoreciendo así un adecuado desarrollo académico, personal y social.

La preocupación de la comunidad educativa y sociedad en general por los problemas de convivencia fundamenta la Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, coherente con este **actualizado protocolo provincial de actuación** que elaboró el Equipo de Orientación Educativa de Soria en 2015.

Avilés Martínez, J.M (2006) denomina Bullying a *la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo casi siempre lejos de los adultos, con la intención de humillar y someter abusivamente a una víctima indefensa por parte de un abusón o grupo de matones a través de agresiones físicas, verbales y sociales y con consecuencias de victimización psicológica y rechazo social.*

Según los expertos se considera que existe ACOSO ESCOLAR cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros, que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse varios criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, sin considerar la personalidad, situación o conducta de la posible víctima. Son criterios, explicados en la Orden EDU/1071/2017:

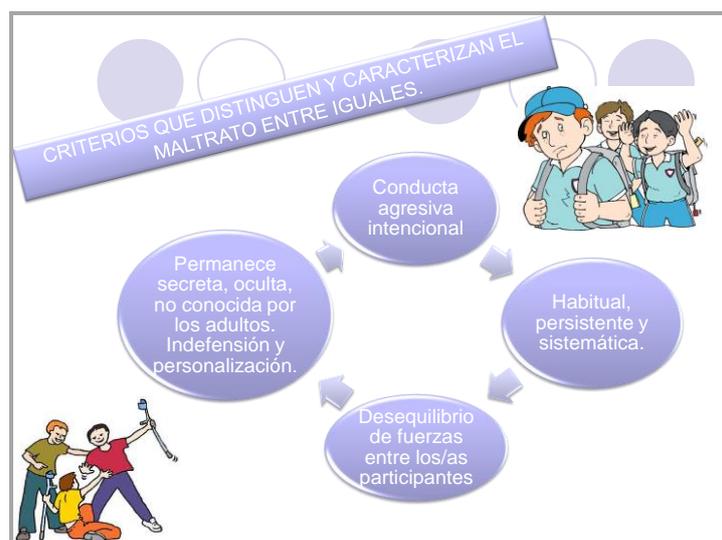


Figura 1. Criterios para la valoración de un posible caso de acoso escolar

## TIPOS DE MALTRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

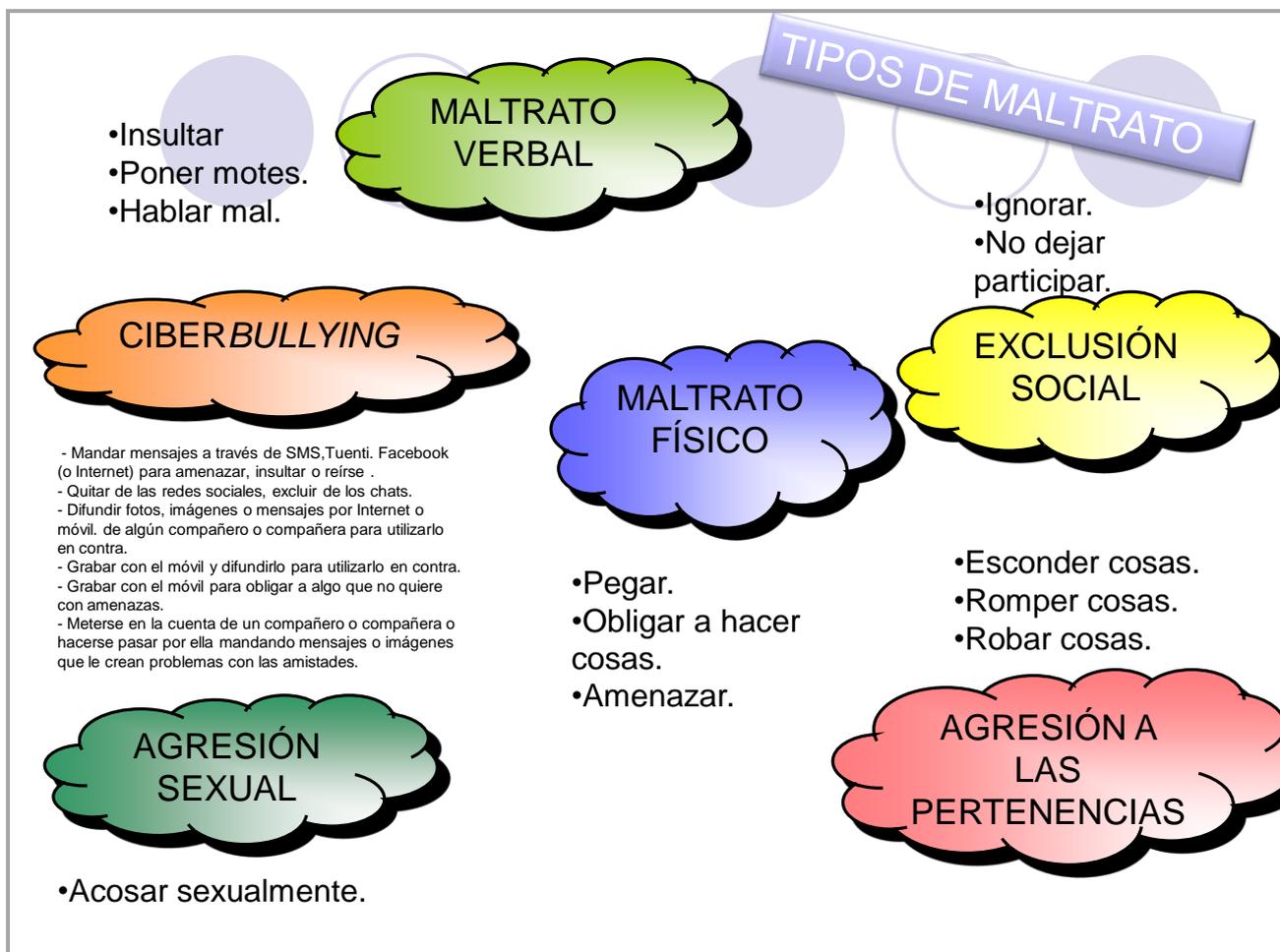


Figura 2. Tipos de maltrato más habituales en el contexto educativo

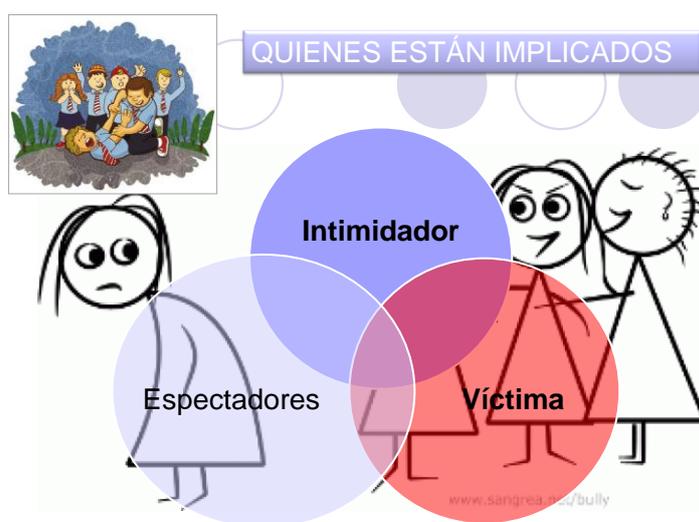


Figura 3. Agentes implicados en una situación de acoso escolar

## FASES DE LA INTERVENCIÓN

### PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

¿Qué hacer cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar?

#### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

### 1. – CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN Y COMUNICACIÓN INICIAL.

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga **conocimiento o sospechas** de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación. **Se adjunta Anexo 1**

Si la familia del alumno es la que informa a Dirección sobre un supuesto caso de acoso escolar, se levantará acta de la reunión, que será firmada por la familia y el director del Centro, aportando copia a la familia de dicha acta. **Se adjunta Anexo 2**

1.2. En aquellos casos en los que se tenga **conocimiento de la situación por otras instancias** (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Ámbito de la Salud, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de **posible ciberacoso**, cuyas características, hagan necesaria la **comunicación a instancias externas** al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de **posible violencia de género**, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los **centros de titularidad privada**, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

## 2. – ACTUACIONES INMEDIATAS AL CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN.

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo, de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

- **Medidas dirigidas al alumnado víctima:** protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- **Medidas dirigidas al alumnado agresor:** identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y medidas adoptadas. Asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- **Intencionalidad:** La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- **Repetición:** La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- **Desequilibrio de poder:** En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- **Indefensión y personalización:** El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar». **Se adjunta Anexo 3.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA VALORAR SUPUESTAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.  
**COMISIÓN ESPECÍFICA DE VALORACIÓN. INFORME A.**

Se recabará información de la situación. Este proceso se realizará con máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir. Para ello se utilizarán **hojas de registro**. Paralelamente se mantendrán las medidas preventivas de protección a la presunta víctima, seguimiento del presunto alumnado agresor y vigilancia en lugares donde pueda producirse el supuesto acoso, siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso. En el plazo máximo de 48 horas se analizarán y contrastarán las informaciones (se aconseja realizar actas de todas las entrevistas). Deben ser realizadas, al menos, por el coordinador de la Comisión y uno de sus miembros.

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación.

Emitirá un informe de la situación denunciada, que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores. Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que con el *fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa*. **Se adjunta modelo de Informe A.**

*Se adjuntan guías para ayudar a realizar las entrevistas a todos los implicados en el procedimiento*

- a. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
- b. Entrevista con observadores no participantes.
- c. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, medidas adoptadas, pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- d. Entrevista con el presunto agresor o agresores.
- e. Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- f. Informe del Equipo de Valoración sobre la presunta situación de acoso escolar (INFORME A)

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

## SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad. • El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

### 1. – ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y COMUNICACIÓN.

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
  - **Medidas dirigidas al alumnado acosado:** Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
  - **Medidas dirigidas al alumnado acosador:** Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
  - **Medidas dirigidas al grupo de compañeros:** apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante.
- 1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

### 2. – COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

### **3. – COMUNICACIÓN A OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO Y OTRO PROFESORADO.**

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

### **4. – RECOGIDA DE INFORMACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME.**

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

❖ *Si las entrevistas se realizaron en la primera fase con la documentación de apoyo firmada, puede ampliarse-actualizarse su contenido si se considera necesario, o utilizar su contenido directamente para el diseño de las actuaciones a partir de esta segunda fase.*

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras: – Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

– Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluya diferentes medidas dirigidas a todos los implicados. **Se adjunta modelo de informe B.**

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

**5. – COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.** El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa,

remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

## **6. – COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.**

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

## **7. – PLAN DE ACTUACIÓN: MEDIDAS Y ACTUACIONES A DEFINIR.**

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

### **▪ Medidas con el alumno acosado.**

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayor probabilidad de éxito.

### **▪ Medidas con el alumnado acosador.**

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

### **▪ Medidas con el grupo de compañeros.**

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

### **▪ Medidas con las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

### **▪ Medidas con el profesorado y con toda la comunidad educativa.**

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

El nuevo **Programa de atención psicológica en situaciones de acoso escolar** en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León surge en 2018 tras el **convenio entre la Consejería de Educación y el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León**. Permitirá la atención psicológica a los alumnos afectados por situaciones de acoso escolar, tanto si son víctimas como agresores, y en su caso, con sus familias. Existe un **protocolo de derivación y solicitud** para el recurso, que se encuentra recogido en **Anexo XII** (información de fases y actuaciones y documento de solicitud)

#### **8. – COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO.**

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

**9. – INFORMACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.** El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

**10. – COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CASO POR INSPECCIÓN EDUCATIVA.** La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

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

### **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

- Revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos.
- Si ha habido comunicación previa a las familias de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:** El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación, aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

**Comunicación Informe de conclusiones.** – El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

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

## SÍNTESIS DOCUMENTAL DE LAS FASES DE INTERVENCIÓN

Es fundamental a lo largo del proceso de notificación, valoración e intervención: la recogida en acta firmada de las correspondientes actuaciones, la actualización progresiva de la aplicación CONV de convivencia, el cumplimiento del RRI y la constante información al Servicio de Inspección Educativa.



## NORMATIVA, WEBS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- *Artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.*

- DECRETO 203/1997, de 23 de octubre, establece para el personal al servicio de la Administración Autonómica, la Circular de 27 de diciembre de 2006 ofrece asistencia jurídica a profesores y alumnos que hayan sido víctimas de cualquier tipo de violencia
- Guía de Actuación para la detección de la violencia de género en el ámbito educativo. Junta de Castilla y León.
- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. Dirección General de Innovación y Equidad Educativa. Junta de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- Página web de la Consejería de Educación relativa a temática de Convivencia:  
<http://www.educa.jcyl.es/es/webs-tematicas/convivencia-5788f>



- Manual del Buen uso de los medios informáticos. Plan de Prevención del ciberacoso y promoción de la navegación segura en centros escolares. Consejería de Educación. Junta de Castilla y León.
- <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/convivencia-escolar/recursos/materiales-otros-recursos/acoso-escolar.html>
- <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/convivenciaescolar/recursos/publicaciones/acoso-escolar.html>
- <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/convivenciaescolar/recursos/publicaciones/ciberacoso.html>
- <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/convivenciaescolar/recursos/publicaciones/convivencia-escolar.html>
- Protocolo provincial de actuación en casos de posible acoso escolar. 2015. Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Soria. Coordinación: Laura Mazo y M<sup>a</sup> del Mar Simal
- Guía de actuación en los centros educativos ante el maltrato entre iguales. Vitoria-Gasteiz, septiembre de 2011. Consejera de Educación, Universidades e Investigación.
- Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.



**ANEXO 1**  
**ACTA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL CENTRO**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	
Localidad	

**2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO**

Iniciales del Nombre y Apellidos de las presuntas víctima/s	
Sexo	
Edad	
Nivel/Grupo	

**3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INFORMANTE (Personal docente u otros agentes de la comunidad educativa distintos de la familia)**

Nombre y apellidos de la persona informante	
Iniciales del Nombre y Apellidos de la/s presunta/s víctima/s	
Sexo	
Edad	
Nivel/Grupo	

**4.- HECHOS NARRADOS POR LA PERSONA INFORMANTE**

(Se transcribirán con la mayor exactitud posible los hechos a los que hace referencia la familia, recogiendo con siglas los nombres de alumnos que hayan podido transmitirle esa información)

**5.- MEDIDAS PROVISIONALES QUE TOMARÁ LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE PRESUNTA VÍCTIMA Y SEGUIMIENTO DE PRESUNTOS AGRESORES**

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

El Director/a

Persona informante

Fdo.:.....

Fdo.:.....



**ANEXO 2**  
**ACTA DE LA REUNIÓN CON LA FAMILIA**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	
Localidad	

**2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FAMILIAR INFORMANTE**

Nombre y Apellidos del familiar informante	
Indicar si existe representación y/o acuerdo entre ambos progenitores, indicando cualquier situación excepcional al respecto	

**2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A**

Iniciales del Nombre y Apellidos de la/s presunta/s víctima/s	
Sexo	
Edad	
Nivel/Grupo	

**4.- HECHOS NARRADOS POR LA FAMILIA**

(Se transcribirán con la mayor exactitud posible los hechos a los que hace referencia la familia, recogiendo también con siglas las iniciales del nombre y apellidos de los presuntos agresores)

**5.- MEDIDAS PROVISIONALES QUE TOMARÁ LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA PRESUNTA VÍCTIMA**

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

El Director/a

Padre/madre/Tutor-a

Fdo.:.....

Fdo.:.....



**ANEXO 3**  
**ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO. Constitución comisión de valoración**

**1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**

Centro	
Localidad	

**2.- PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN/CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Nombre y apellidos	Cargo

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

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

**4. CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS**

(Realización de entrevistas para valoración, aplicación Sociescuela, aplicación RRI, u otras. Si se decidiese que los hechos analizados no constituyen maltrato, se indicarán los datos y evidencias que conducen a tal determinación, así como las medidas adoptadas para optimizar la situación)

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

El Director

Fdo.:.....



## ANEXO 4. INFORME A (Valoración inicial de la Comisión sobre posible Acoso)

### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro	
Localidad	

### 2.- INFORMACIÓN RECOGIDA

#### 2.1. Origen de la demanda de intervención (especificar qué documento existe)

Observaciones del tutor o tutora	
Observaciones de otro profesorado	
Observaciones del Orientador/a	
Alumno o alumna informante	
Familia informante	
Personal docente/no docente informante	
Inspección educativa	
Otros (especificar)	

#### 2.2. Fecha de la demanda de intervención.

--

#### 2.3. Datos de identificación de las presuntas víctimas y agresores/as

##### a) Presuntas víctimas:

	Iniciales del nombre y apellidos	Sexo	Edad	Nivel
Primera				
Segunda				
Tercera				

##### b) Presuntos agresores o agresoras:

	Iniciales del nombre y apellidos	Sexo	Edad	Nivel
Primera				
Segunda				
Tercera				

##### c) Datos y evidencias que se han recogido:

Se describirán las observaciones realizadas por el profesorado sobre conductas que puedan constituir maltrato, una vez que se recaba la información necesaria.

--

**2.4. Persona que ha recogido la demanda, en el caso de comunicación de una posible situación de maltrato**

<b>Nombre</b>	
<b>Función en el centro</b>	

**2.5. Lugares donde se ha producido el supuesto maltrato**

--

**2.6. Testigos si los hay**

--

**2.7. Procedimientos utilizados por el centro para la recogida complementaria de datos**

--

**3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

	<b>Señalar con una X</b>
Existencia de informe médico	
¿El centro dispone de una copia del informe?	
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía	
¿El centro dispone de una copia del informe?	

**4.- ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES RECOGIDAS**

**4.1. Descripción de los hechos** (referirá los datos y evidencias recogidos relatándose de manera precisa y objetiva)

--

**5.- DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE MALTRATO ENTRE IGUALES** (En función de los criterios definidos)

¿Existe desequilibrio de poder?	
¿Existe intencionalidad/repetición?	
¿Existe indefensión/personalización?	

¿Existe un diagnóstico o evidencias precisas sobre la existencia de maltrato o hay dificultades para determinarlo?

--

**Tipo y gravedad del maltrato**

	No	Sí	Puntual	Repetido
1. Exclusión y marginación social – Ignorar a alguien. (Pasiva) – No dejarle participar. (Activa) – Discriminar por razón de sexo, raza, discapacidad, etc.				
2. Agresión verbal – Insultar a alguien. (Directa) – Hablar mal de él/ella. (Indirecta) – Poner motes. (Mixta)				
3. Agresiones físicas indirectas – Esconder cosas a alguien. – Romperle cosas. – Robarle cosas.				
4. Agresiones físicas directas – Golpear a alguien				
5. Intimidación/chantaje/ amenazas – Amenazar a alguien para meterle miedo. – Obligarle a hacer cosas. – Amenazarle con armas.				
6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista – Acosar o intimidar sexualmente. • Abusar sexualmente. • Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar de forma sexista.				
7.- Ciberacoso – Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, Chat... – Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet.				

**Analizado globalmente, se concluye que:**

	Señalar con X
SÍ EXISTE MALTRATO	
NO EXISTE MALTRATO	

**6. TRATAMIENTO EDUCATIVO SEGÚN EL CASO**

Tratamiento educativo para el caso de NO existir maltrato

Si se detectasen indicios de maltrato, medidas de urgencia para la protección del alumnado agredido y medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado. Se concretarán las medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido.

**7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.** (Recogerlo en acta elaborada por centro y firmada).

En....., a..... de..... de 20\_\_

El Director

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

## ANEXO 5. INFORME B. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME

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

### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro	
Localidad	

### 2.- INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL INFORME A (Adjuntar dicho informe)

### 3.- INFORMACIÓN ADICIONAL Y DATOS RELEVANTES SURGIDOS TRAS LA EMISIÓN Y ENVÍO DEL “INFORME A” A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Descripción de la nueva información procedente de reuniones, entrevistas, observaciones en el aula (sociogramas y otras técnicas), otros lugares o por otras fuentes.

### 4.- PLAN DE ACTUACIÓN

#### Equipo responsable del seguimiento del caso

**Actuaciones Educativas** *(si se prefiere puede adjuntarse el plan en documento grapado)*

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

#### Otras actuaciones

Con las familias o responsables legales del alumnado implicado
Con equipo docente y componentes comunidad educativa <small>(comedor, madrugadores, extraescolares, otros)</small>

**5.- REUNIONES CON LAS FAMILIAS.** (Recogerlas en actas).

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

--

**6.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO**

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

--

**Evaluación del plan de actuación las intervenciones llevadas a cabo**

--

En....., a..... de..... de 20\_\_

El Director/a

Fdo

## ANEXO 6. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:

Curso:                      Edad:

### 1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

### 2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE SE VAN A TOMAR INTENTANDO TRANQUILIZAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA.

### 3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ENTONCES DICES QUE...?

## ANEXO 7. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES PARTICIPANTES

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- **Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.**
- **Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.**
- **Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.**  
**Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.**
- **Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

***Se realizará la entrevista uno a uno. Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.***

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo) - ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

## ANEXO 8. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

### En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer una relación satisfactoria.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

### Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos: .....

Nombre y apellidos: .....

Teléfono de contacto: .....

Nombre del alumno: .....Curso: ...Edad:.....

### 1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

### 2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

### 4. INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR.

## ANEXO 9. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:

Curso:                      Edad:

### 1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con... ¿Qué es lo que ocurrió? ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

### 2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE PUEDEN LLEGAR A APLICARSE.

### 3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ASÍ QUE DICES QUE.....?

## ANEXO 10. GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

### Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:

Curso:

Edad:

### 1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales)

### 2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo? ¿Qué conductas han observado en su hijo? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

**3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

### 4. INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR PARA UNA RESOLUCIÓN SATISFACTORIA DEL PROBLEMA.

## ANEXO 11. SÍNTESIS DE POSIBLES ACTUACIONES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MATERIAL DISPONIBLE

¿QUÉ ACTUACIONES DEBEN REALIZARSE CON LOS IMPLICADOS EN LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR?

**a) CON LA VÍCTIMA:**

- Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción.
- Observación específica del posible acosado.
- Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo.
- Asesoramiento por parte del tutor o del orientador del centro, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor o del orientador del centro, para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc.

**b) CON EL AGRESOR O AGRESORES:**

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.
- Aplicación de las normas disciplinarias del Reglamento de Régimen Interior y del RD. de Deberes y Derechos a los Alumnos. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.
- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del orientador.
- Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.
- Los padres y/o madres de los alumnos/as implicados cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, deberán saber que el Centro Educativo lo pondrá en conocimiento de los servicios de Protección del Menor.

c) **CON LOS COMPAÑEROS OBSERVADORES**

A través del Plan de Acción Tutorial es importante considerar acciones del tipo:

- Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar” el sufrimiento de un compañero.
- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

d) **CON EL GRUPO**

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de **tolerancia cero** ante cualquier tipo de agresiones.
- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un **clima** escolar de **rechazo** a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos...
- Trabajar la **empatía** y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a **cohesionar el grupo**: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear **equipos de mediación** para la resolución de conflictos.

e) **CON LAS FAMILIAS**

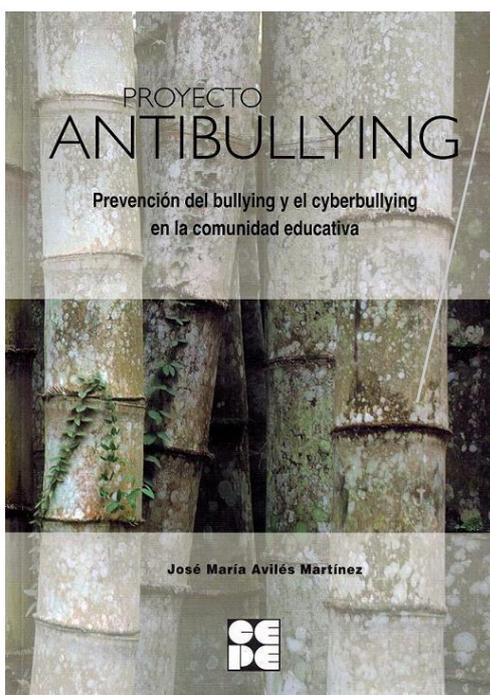
- Hay que contar con todas las **familias afectadas** y solicitar su **colaboración**.
- Mantener **reuniones individuales** con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. **No** se trata de **culpabilizar**, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin **minimizar** los hechos ni **sobredimensionar** las consecuencias.
- Ofrecer **pautas** que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener **informadas** a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- **No** es aconsejable realizar **reuniones generales** de las familias para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

f) **CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Reflexión global sobre la **convivencia** en el centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de **estructuras y recursos** para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, comisión de convivencia...
- **Formación** del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)
- Crear **comisiones de alumnado** que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.

**DISPONIBLE PARA EL PRÉSTAMO A LOS CENTROS EN CFIE SORIA:**

- ❖ Avilés Martínez, J.M (2015). Proyecto Antibullying. Prevención del bullying y el cyberbullying en la comunidad educativa. Madrid. Editorial CEPE.



PROYECTO ANTIBULLYING es un recorrido a través de las diversas etapas por las que la comunidad educativa debe transitar para llegar a reunir las herramientas necesarias que le ayuden a evitar con garantías de éxito los problemas de acoso o ciberacoso.

Esta propuesta quiere brindar pauta y ayuda a quienes quieran luchar contra el bullying y el cyberbullying en la comunidad educativa de una manera intencional, planificada y permanente.

- ❖ Materiales y libros de literatura infantil y juvenil para la Educación Emocional, desarrollo de habilidades intra e interpersonales y promoción de Convivencia positiva en los centros educativos.

<http://www.educa.jcyl.es/dpsoria/es/informacion-especifica-dp-soria/area-programas-educativos/orientacion-inclusion-educativa/educacion-emocional>



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## **ANEXO 12. DOCUMENTOS PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

### **PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN EN 2018.**

**Consejería de Educación – Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.**

#### **OBJETO DEL PROGRAMA:**

- Atención psicológica al alumnado en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León. Podrán incluirse también tratamientos psicológicos dirigidos al alumnado en situaciones de especial gravedad que afecten a la convivencia escolar del centro. Estos tratamientos podrán consistir en terapias de carácter individual o grupal.
- La atención estará a cargo de psicólogos/as colegiados, cuya actuación estará en todo momento coordinada con el centro docente del alumnado atendido.

#### **ACTUACIONES INCLUIDAS:**

- Actuaciones con el alumnado de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, afectados por situaciones de acoso, tanto si son víctimas como agresores, y, en su caso, con sus familias.
- Los principales aspectos que los centros deben de tener en cuenta para el correcto funcionamiento del programa son los siguientes:

1º) El/La director/a del centro docente solicitará la actuación mediante modelo normalizado al que adjuntará el informe del Orientador/a del centro y, en su caso, otros documentos que considere oportunos, así como la autorización familiar para llevar a cabo la intervención.

2º) La documentación anterior se enviará a la Dirección Provincial de Educación, a través del inspector del centro, que, a su vez, lo remitirá al Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

3º) Recibida la documentación por el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, en el plazo máximo de 10 días lectivos, un psicólogo/a del Programa se pondrá en contacto con el centro docente con el fin de iniciar la actuación, si procede, informando y coordinando las actuaciones iniciales y su desarrollo.

4º) La intervención del psicólogo/a se desarrollará en un máximo de 25 días lectivos, desde su inicio, manteniéndose informado al centro de todo lo relativo a ella.

5º) Finalizada la intervención el centro docente recibirá informe de la misma.

#### **OBSERVACIONES**

Con el fin de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo del alumnado atendido, y con independencia de que el centro docente y el psicólogo/a responsable del caso establezcan la coordinación que consideren necesaria, el centro podrá solicitar la suspensión temporal o definitiva de la atención psicológica en cualquier momento de la intervención.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN**

FASE		ACTUACIÓN
1	CENTRO	1. Solicitud del tratamiento psicológico (modelo normalizado), acompañada del informe del orientador del centro y de otros (si procede) y de la autorización familiar para la intervención psicológica y el tratamiento de datos personales del alumno/a.
		2. Envío de la documentación anterior y la solicitud, dirigida al Director/a Provincial de Educación (DPE), a través del inspector del centro, para su traslado al responsable provincial del Programa.
2	DPE	3. Apertura de expediente, incluyendo solicitud y documentación, y envío al CopCyL (dcleon@cop.es), con copia a la Consejería de Educación (DG Política Educativa Escolar/SEIBB) (soporte.conv@educa.jcyl.es).
Máximo 10 días lectivos	CopCyL	4. Recepción de expediente (solicitud y documentación) para su derivación al psicólogo y actuaciones iniciales.
	PSICÓLOGO	5. Recepción del expediente y evaluación inicial.
		6. Establecimiento de coordinación de actuaciones con el centro docente (persona de referencia en la solicitud inicial), al que se mantendrá puntualmente informado a lo largo de toda la intervención. 7. Elaboración y envío al CopCyL, en el plazo máximo de una semana desde la recepción del expediente, de informe de evaluación inicial, indicando la conveniencia, o no, de realizar el tratamiento psicológico y las características y duración del mismo.
5	CopCyL	8. Recepción del informe de evaluación, estudio y aprobación, en su caso, del tratamiento psicológico posterior, comunicando tal circunstancia al psicólogo para que actúe en consecuencia.
Máximo 25 días lectivos	PSICÓLOGO	9. Inicio de la intervención y desarrollo del tratamiento psicológico conforme a las sesiones que se establezcan, comunicando dicho inicio al CopCyL y manteniendo el contacto y colaboración necesaria con el centro docente. En caso de que durante el desarrollo del tratamiento, el centro docente considere la suspensión parcial, o definitiva, del mismo deberá solicitarlo a la DPE.
		10. Informe final de intervención y envío al CopCyL.
8	CopCyL	11. Recepción de informe final de intervención y comunicación inmediata a la Dirección Provincial de Educación (DPE) y a la Consejería de Educación.
		12. Envío a la Consejería de Educación de informe mensual de seguimiento de casos atendidos.
9	DPE	13. Recepción de informe final de intervención y traslado de dicho informe al centro del alumno/a.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**SOLICITUD DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN**

**DATOS GENERALES**

FECHA DE LA SOLICITUD			
CENTRO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
DIRECTOR/A			
CONTACTO EN EL CENTRO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

**DATOS DEL ALUMNADO IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO**

TIPO DE IMPLICACIÓN (Señalar con X)	VÍCTIMA		AGRESOR		OTROS	
NOMBRE Y APELLIDOS						
FECHA DE NACIMIENTO		CURSO				

**MOTIVO DE LA SOLICITUD**

--

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA**

INFORME DEL ORIENTADOR DEL CENTRO		AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA	
OTROS INFORMES Y DOCUMENTOS (especificar)			

Fdo.- EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

SR./SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_



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

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN - COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGÍA DE CASTILLA Y LEÓN**

D./Dña:

D./Dña:

En calidad de padre / madre / tutor o tutora legales (táchese lo que no proceda) del alumno/a:

Escolarizado en el Centro docente:

MANIFIESTAN

Dar su consentimiento

No dar su consentimiento

*(tachar con una X lo que proceda)*

Para que se lleven a cabo las actuaciones que se estimen oportunas en el marco del Programa de Atención Psicológica en situaciones de acoso escolar suscrito entre la Consejería de Educación y el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León (CopCyL). Tanto las actuaciones como el uso de la información precisa para el desarrollo de las mismas, estarán sometidas el régimen de protección de datos de carácter personal que dispone la legislación vigente.

En  a  de  de  20

Nombre y Firma del  
Padre/madre/Tutor-a legal

Nombre y Firma del  
Padre/madre/Tutor-a legal

**ANEXO III**

**PROCEDIMIENTO DE**

**ACTUACIÓN ANTE**

**CONDUCTAS**

**PERTURBADORAS DE**

**LA CONVIVENCIA**

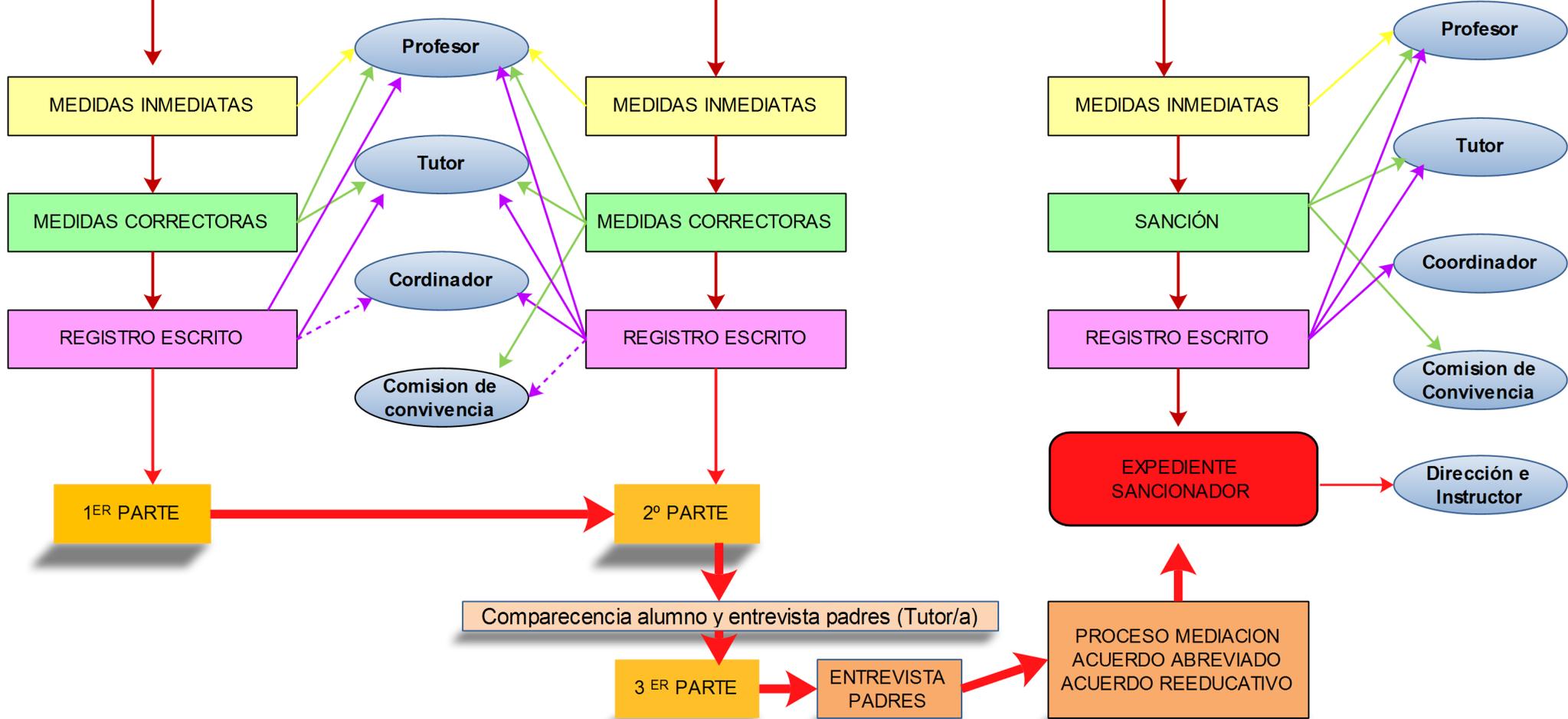
# PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

### CONDUCTAS AISLADAS

### CONDUCTAS RECURRENTE



**ANEXO IV**

**DOCUMENTO DE**

**ACUERDO**

**ABREVIADO**

## ANEXO II

### PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Directora del CEIP \_\_\_\_\_, según el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y de las modificaciones recogidas en la Disposición Final Primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y en virtud del artículo 29 b) en su segundo apartado*, tras una entrevista con la madre /padre del alumno, inicia el procedimiento de acuerdo abreviado que se concreta en la expulsión durante **días lectivos**, del alumno \_\_\_\_\_.

#### HECHOS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de los hechos.....

Todos estos hechos contravienen los *artículos 48 a), b), e) y f)* del Decreto arriba mencionado y suponen una conducta que afecta no sólo al alumno en sí, sino al normal desarrollo de las clases y a la convivencia del centro.

#### ANTECEDENTES

Estas conductas se vienen repitiendo desde principio de curso y después de tomar todas las medidas correctoras que se reflejan en el RRI

#### COMPROMISOS DE LAS PARTES

Después de finalizado el acuerdo reeducativo aplicado y ante la repetición de las conductas de esta última semana se determina comenzar el procedimiento de acuerdo abreviado.

#### ACEPTACIÓN DE SANCIÓN

Para evitar la apertura de un expediente sancionador, los padres del alumno \_\_\_\_\_, aceptan este acuerdo. Ya que las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras deben tener un carácter educativo y recuperador, se informa a los padres de que el alumno debe realizar las tareas facilitadas por sus profesores durante el periodo de expulsión y se pide su colaboración para que en casa haya un control diario, y a ser posible estricto, de su trabajo.

#### PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

Así pues, la sanción se concreta en la expulsión desde el día \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, ambos inclusive. Durante este periodo el alumno deberá realizar las tareas encomendadas, así como asistir a los exámenes de todas las asignaturas.

En Almazán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del Padre/ Madre del alumno:

Firma de la Directora:

Firma del tutor/tutora:

Firma de la Jefe de Estudios:

**ANEXO V**

**REGLAMENTO**

**COMEDOR ESCOLAR**

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO,  
DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN Y  
REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**





## ÍNDICE

### Contenido

PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN .....	3
FINES DEL COMEDOR ESCOLAR: .....	3
OBJETIVOS: .....	3
ACTIVIDADES: .....	4
PERIODO DE FUNCIONAMIENTO Y HORARIO .....	4
USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR: .....	5
RESERVA DE PLAZA y AUTORIZACIÓN.....	6
ORDEN DE PRIORIDAD .....	7
AYUDAS DE COMEDOR: .....	8
FALTAS DE ASISTENCIA .....	8
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO:.....	8
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS.....	9
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR.....	10
PERSONAL DE COMEDOR .....	11
FINANCIACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DEL COMEDOR: .....	13
COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO:.....	14
REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR .....	15
1.- INTRODUCCIÓN .....	15
2.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	15
3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DESDE EL COLEGIO HASTA EL COMEDOR .....	16
Alimentación.....	18
Tiempo libre.....	18
4.- CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DE CONVIVENCIA .....	20
Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	20
4.1.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONES. ACTUACIONES INMEDIATAS .....	22
4.2.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONES. ACTUACIONES POSTERIORES .....	23
5.- ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE SITUACIONES IMPREVISTAS.....	32



### **PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN**

**NORMATIVA LEGAL:** Decreto 20/2008 de 13 de marzo (BOCYL 19 marzo) y ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

**DEFINICIÓN:** Servicio complementario de carácter educativo que comprenderá la atención al alumnado durante el mismo y en los periodos de recreo posteriores.

#### **FINES DEL COMEDOR ESCOLAR:**

1. Garantizar el servicio del alumnado transportado.
2. Ayudar a la compensación de posibles carencias de tipo familiar, económico y/o sociocultural.
3. Ayudar a la conciliación de la vida laboral y familiar.

#### **OBJETIVOS:**

1. Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene de los comensales.
2. Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas cívicas, cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
3. Proponer actuaciones que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre compañeros/as, prestando especial atención a los/as más pequeños/as y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
4. Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
5. Proponer actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado.
6. Potenciar la realización de actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.



**ACTIVIDADES:**

1. Propiciar el lavado de las manos antes de entrar en el comedor.
2. Fomentar las normas de urbanidad, respeto y cortesía durante la comida.
3. Facilitar el correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
4. Fomentar actividades de colaboración, ayuda, solidaridad y convivencia entre los comensales y con el personal de comedor.
5. Corregir las conductas inadecuadas de los comensales.
6. Potenciar la realización de actividades artísticas, lúdicas y deportivas durante el recreo posterior de las comidas.
7. Proponer y potenciar actividades lúdicas y artísticas de interior cuando las inclemencias del tiempo impidan la salida al patio.
8. Cualquier otra actividad que fomente el buen funcionamiento del servicio y mejore la calidad del mismo, contando con el consentimiento del encargado del comedor de la empresa adjudicataria y de la dirección del centro.

**PERIODO DE FUNCIONAMIENTO Y HORARIO:**

El periodo de funcionamiento del comedor escolar comprenderá desde el primer día de clase lectivo hasta el último.

El alumnado no podrá salir del comedor en este horario si no es acompañados de una persona adulta y firmando un justificante. El alumnado de 4º, 5º y 6º EP podrán irse a casa solos con autorización por parte de las familias. Así mismo los hermanos/as mayores de 5º y 6º podrán llevar a sus hermanos/as pequeños/as a la salida siempre y cuando tengan la autorización de las familias.

El alumnado eventual que no realice el aviso antes de las 10:00h no podrá beneficiarse del uso del comedor. Al alumnado fijo que no avise de las faltas se les cobrará el servicio de ese día.



CAPACIDAD DEL COMEDOR DE ARRIBA:

Aproximada de 102 plazas. En caso de solicitar más plazas, se procedería a través de la administración a realizar dos turnos, de manera que un primer turno sería de Infantil, 1º, 2º, 3º EP y alumnado de transporte escolar y un segundo grupo con el alumnado de 4º a 6º EP. En caso de necesitar personal específico para la atención de alumnado con necesidades (ATE), estos compartirán el mismo turno de comedor.

CAPACIDAD DEL COMEDOR DE ABAJO:

Aproximada de 48 plazas.

USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR:

**Tipos de usuarios:**

Usuarios habituales: son aquellos que disfrutan del servicio con asiduidad, esto es, la mayoría de los días que se presta el servicio de comedor escolar. Por ello, pueden ser beneficiarios de ayudas y disfrutan de un precio del menú inferior al que pagan los comensales esporádicos.

Distinguimos dos tipos de comensales habituales:

Habituales ordinarios: son los comensales que disfrutan del comedor escolar todos los días lectivos del curso. Dentro de este grupo se incluyen el alumnado de transporte de la ruta que establezca la Dirección Provincial de Educación.

Habituales-discontinuos: son los comensales que tienen una asistencia menor mensual del 50% de los días lectivos de cada mes.

Usuarios esporádicos: son los comensales que solicitan el uso del servicio de comedor escolar de manera esporádica, siempre que existan plazas libres en el comedor y que avisen antes de las 10:00h del día solicitado.



La solicitud de una dieta específica por un comensal esporádico debe ajustarse a la norma general para todos los comensales. Para solicitud de dietas especiales deberán presentar el informe médico correspondiente.

Personal del Centro, docente o no docente, en las mismas condiciones que el alumnado: siempre que la capacidad del comedor de profesores/as lo permita y atendiendo a criterios. Tendrán prioridad los que presten atención al alumnado en el horario de comedor (Ej. ATE). Si no hubiera acuerdo de las partes se seguirán criterios de antigüedad en el centro y en el cuerpo

### **RESERVA DE PLAZA y AUTORIZACIÓN:**

Los padres/madres o tutores que deseen que sus hijos/as hagan uso del comedor escolar durante el próximo curso escolar, harán una solicitud de reserva de plaza durante la primera quincena de junio.

El alumnado de nueva matrícula, podrá solicitar reserva de plaza de comedor en el momento de formalización de la matrícula.

La incorporación al servicio de comedor se hará efectiva 48 horas después de la entrega de la matrícula la EH.

El alumnado escolarizado con posterioridad o en los que concurren circunstancias sobrevenidas y debidamente justificadas, podrán solicitar su utilización en ese momento.

La autorización se entiende concedida de forma implícita a los usuarios de transporte escolar de las rutas autorizadas por la Dirección Provincial, en cualquiera de sus modalidades de prestación y al personal docente que tenga la condición de cuidador, incluido el Auxiliar Técnico Educativo.

El resto de usuarios requerirá la autorización del director del Centro siguiendo el siguiente orden:

- a. Alumnado beneficiario de ayuda total o parcial según el artículo 19 del Decreto
- b. Resto de alumnado del centro, con preferencia de las etapas básicas respecto a las no básicas.
- c. Personal del centro que no ejerza funciones de cuidador.



**ORDEN DE PRIORIDAD:**

En caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas, la selección y admisión de estos usuarios corresponden al Consejo Escolar, que se atenderá al siguiente ORDEN DE PRIORIDAD:

1. Alumnado con gratuidad total o parcial.
2. Resto de alumnado del centro: (Justificar con certificado, declaración jurada u otros documentos escritos que acrediten la necesidad de uso del comedor por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar).
3. Criterios de selección: (ANEXO I)
  - ✓ Preferencia de los que tengan solicitada reserva de plaza en tiempo y forma sobre los que no la tengan.
  - ✓ Preferencia del alumnado usuario del comedor en el curso anterior, siempre que acrediten la necesidad del comedor.
  - ✓ Preferencia de alumnado que tengan otros hermanos/as en el comedor escolar.
  - ✓ Alumnado que acredite otras circunstancias especiales y/o sobrevenidas (conciliación de la vida laboral y familiar, problemas sobrevenidos de tipo familiar, económico o social, discapacidad,) que justifiquen la necesidad de utilizar el comedor escolar.
  - ✓ Se valorará el expediente de convivencia del alumnado.
  - ✓ Situación laboral de la familia.
  - ✓ Discapacidad del usuario o familia de primer grado.
  - ✓ En caso de empate se seguirá el orden alfabético a partir de las letras que la Junta de Castilla y León haga públicas para el proceso de Admisión de Alumnos/as.



### AYUDAS DE COMEDOR:

Teniendo en cuenta la normativa legal vigente los padres/madres o tutores interesados en solicitar Ayuda de comedor deberán presentar la solicitud de prórroga o de nueva ayuda y la documentación acreditativa en la Secretaría del Centro en los siguientes plazos:

1. Alumnado ya matriculado en el centro, durante la primera quincena de junio.
2. El alumnado de nueva matrícula, podrá solicitar la ayuda de comedor en el momento de formalización de la matrícula escolar.
3. El alumnado escolarizado con posterioridad, podrá solicitar la Ayuda de comedor en el momento de formalizar la matrícula.

### FALTAS DE ASISTENCIA:

#### Justificadas:

Se comunicará a los padres/madres la obligatoriedad de justificar la no asistencia al comedor: llamando al comedor y al colegio **hasta las 10:00 h.** del día a cancelar. Dicha cancelación dará derecho a la devolución del importe del menú si fuera el caso.

#### No justificadas:

La falta injustificada y la **no cancelación** del servicio que supere el **20%** de los días lectivos del mes podrá dar lugar según la normativa vigente, a la baja en el comedor y, si tuvieran derecho a gratuidad total o parcial, a la revocación de la prestación mediante Resolución del Director Provincial a propuesta del Consejo Escolar.

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO:

- EL comedor presentará mensualmente menús equilibrados y adaptados a las necesidades alimenticias de los usuarios.
- El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra salvo lo dispuesto en los dos puntos siguientes.
- Se garantizará diariamente los menús especiales de regímenes dietéticos bajo prescripción facultativa y debidamente acreditado mediante certificado médico.



- Se deberán elaborar menús adaptados al alumnado con problemas agudos, tales como gastroenteritis y procesos que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres o responsables lo hayan solicitado debidamente.

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS:**

Los padres/madres o tutores/AS de los usuarios tendrán derecho a:

- Que sus hijos/as o pupilos/as reciban régimen dietético por prescripción médica debidamente justificada o menú adaptado por uno o varios días, debidamente solicitado.
- Que puedan usar esporádicamente el servicio de comedor siempre que haya plazas libres
- No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado en tiempo y forma previstos.
- Que sus quejas o sugerencias en relación con el funcionamiento del comedor sean adecuadamente atendidas.

Los padres/madres o tutores/as de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- Velar por la asistencia del alumnado con gratuidad total o parcial, comunicar las faltas de asistencia en el tiempo y por los medios previstos y, en caso de gratuidad parcial, abonar la parte proporcional de menú en cuotas mensuales iguales a través de domiciliación bancaria.
- Abonar el coste de los menús de los usuarios sin derecho a gratuidad en cuotas mensuales iguales a través de domiciliación bancaria.
- Abonar el coste establecido por los menús servidos a los usuarios esporádicos a través de domiciliación bancaria.
- Informar, preferentemente por escrito, a la Escuela Hogar de cuantas circunstancias personales, enfermedades, problemas motóricos, alergias, comidas especiales, etc. sean de interés para la correcta atención del usuario en el tiempo del comedor.
- Informar acerca de las salidas del alumnado, cuando estas se realicen con anterioridad a la finalización del servicio.
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos: El ejercicio de los derechos anteriores requerirá la previa solicitud de los padres/madres o tutores/as por los medios siguientes:
- Por vía telefónica a través del número 975 300 328 hasta las 10:00 h del día en que se



va a utilizar el servicio.

**DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR:**

Derechos de los usuarios:

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene
- Recibir una alimentación especial: régimen alimenticio prescrito por un facultativo o

modificación del menú (dieta blanda).

- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional.
- Recibir la debida atención de los cuidadores
- Participar en las actividades realizadas en el tiempo libre.
- Recibir información mensual del plan de comidas (Menús).

Obligaciones de los usuarios:

- Asistir al comedor, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas
- Cuidar el material del comedor
- Permanecer en el comedor durante el horario establecido.
- Respetar las normas de funcionamiento del comedor escolar.
- Cumplir las normas de convivencia establecidas en el RRI del centro y del comedor.
- Abonar, en su caso, la tarifa establecida por los padres/madres o tutores/as del usuario.



PERSONAL DE COMEDOR:

El/la responsable de comedor: habrá un responsable de comedor (profesor/a), que velará por el cumplimiento de la normativa vigente sobre comedores, colaborará con Equipo Directivo del Centro en el desarrollo de sus funciones y atenderá las peticiones de los padres/madres o tutores/as de los usuarios.

Son funciones del responsable de comedor, que se realizarán en el horario de comedor y posteriormente si fuera preciso, las siguientes:

- Supervisar los preparativos de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y organizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar el acceso y la presencia en el comedor tanto de los usuarios habituales como esporádicos.
- Comprobar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en estado idóneo para su utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a los padres/madres y usuarios.
- Verificar la adecuación de los menús servidos de régimen dietético o adaptados, siempre y cuando hubieran sido previa y adecuadamente comunicados.
- Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa vigente.



Son funciones de los/as cuidadores/as:

- Cuidar y apoyar al alumnado que por su edad o necesidades educativas especiales necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado usuario del comedor.
- Acompañar a los usuarios a las instalaciones del comedor, con especial cuidado del alumnado de educación infantil.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida la ingesta satisfactoria del alumnado que precise mayor tiempo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales de convivencia.
- Realizar actividades en el periodo posterior a la utilización del servicio de comedor que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades se incluirán en el Plan de Comedor aprobado por el Consejo Escolar.
- Controlar la salida del alumnado, comprobando que vienen a recogerlos sus padres/madres/tutores legales. En caso de ser otra persona, deberá estar autorizada. El alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria pueden irse solos si están autorizados.



FINANCIACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DEL COMEDOR:

- La gestión económica del comedor se llevará a cabo por medio de la Escuela Hogar.
- La tarifa del menú del comedor escolar será fijada por la Administración, podrá establecerse una tarifa superior para el alumnado esporádico.
- El abono por parte del centro de la cuota mensual de los alumnos beneficiarios de ayuda total o parcial, se realizará el cobro de la parte no bonificada.
- El cobro a los usuarios del servicio que no tengan derecho a gratuidad se realizará mediante domiciliación bancaria de una cuota mensual resultante de multiplicar la tarifa del menú por los días totales de servicio de comedor utilizado a lo largo. Los usuarios con ayuda parcial igualmente pagarán por domiciliación bancaria una cuota mensual, calculada por el mismo proceso anterior, inversamente proporcional a la ayuda concedida.
- Los usuarios esporádicos pagarán el servicio por domiciliación bancaria resultante de multiplicar los días que haya hecho uso del comedor por el precio fijado para el menú diario de los usuarios esporádicos, que puede ser diferente al resto de los usuarios habituales.
- El impago del servicio por los usuarios con ayuda parcial o sin ayuda, dará lugar en la forma que se determine en la normativa vigente, a la revocación de la condición de usuario y en su caso a la ayuda parcial concedida.



**COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO:**

CONSEJO ESCOLAR:

1. Ser informado sobre el Plan de Funcionamiento del comedor elaborado por el Equipo Directivo.
2. Proponer al director/a del centro cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.
3. Aprobar las propuestas de nuevas ayudas del comedor escolar.
4. Colaborar para la selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles (Comisión de Servicios Complementarios)

DIRECTOR/A COMEDOR DE LA EH:

1. Dirigir y coordinar el servicio.
2. Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la Programación General Anual del Centro y la evaluación del servicio como parte de la Memoria final del curso.
3. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales entre las empresas concesionarias y su personal.
4. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a los comedores escolares y sobre sanidad, seguridad e higiene.
5. Ordenar el régimen económico del comedor, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades.
6. Autorizar a los solicitantes para el uso del Comedor Escolar.
7. Expedir informe al director Provincial de las incidencias del servicio cuando las hubiere.



## REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

### 1.- INTRODUCCIÓN

Este reglamento, una vez aprobado por el director e informado en el Consejo Escolar, pasará a formar parte del Plan de funcionamiento del Comedor Escolar y del RRI y pretende ser una adaptación del Reglamento de Régimen Interior a las peculiaridades del servicio de comedor y del Centro con el fin de facilitar la toma de decisiones al personal encargado del Comedor y mejorar la convivencia y el comportamiento de los usuarios del servicio.

### 2.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, DE 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de castilla y león.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Reglamento de Régimen Interior del CEIP.



### 3.- *NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DESDE EL COLEGIO HASTA EL COMEDOR*

- El alumnado de comedor de primaria acudirá puntualmente, a la salida de clase, al patio cubierto.
  - Se colocarán en filas según la organización establecida por la dirección del centro y acordada con las monitoras.
  - Cada fila tendrá un capitán o ayudante que controlará (confirmará) la asistencia y orden de fila facilitando esta información al profesor/a coordinador/a.
- A la hora de salida de las aulas, el alumnado de E. Infantil serán recogidos por sus monitores. Posteriormente serán trasladados al comedor en autobús.
- Las ATE acompañarán en todo momento al alumnado designado (está dentro de sus funciones los traslados de los alumnos ACNEE con este tipo de atención).
- Se bajará a la escuela hogar en filas de dos alumnos/as y de forma ordenada.
- La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros/as y sin gritar.
- El alumnado de infantil deberá aprender, con la ayuda de los monitores, a comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Cada grupo de infantil al bajarse del autobús se colocará en la marca correspondiente del suelo hasta que el grupo esté completo y su monitora les acompañe caminando por el patio a su lugar en el comedor de abajo o de arriba.
- Todo el alumnado se limpiará las manos a la entrada y a la salida del comedor.
- Para ir al baño deberán pedir permiso a las monitoras respetando el aforo del baño.
- Las carteras, libros, abrigos... se dejarán en el lugar correspondiente.
- El alumnado se sentará correctamente en los lugares que les sean asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares generalmente serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras o del profesorado de la EH.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano y pedir las cosas con educación y sin gritos.



- Un responsable de mesa diariamente (alumnado de tercero a sexto), con funciones definidas y conocidas por todos (definir funciones del responsable: retirar los platos y cubiertos sucios, servir el segundo plato, ir a por agua o pan, recoger y limpiar la mesa)
- No está permitida la entrada del alumnado en la cocina ni en el office.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como en el uso de la servilleta (actualmente de papel).
- No se puede tirar pan o restos de comida al suelo ni a otros alumnos/as. Procurar no derramar comida ni líquidos en la mesa o en el suelo.
- Cuando van terminando de comer el alumnado de E. Infantil y 1º de EP sale al patio, acompañado de las monitoras.
- Deberá asegurarse que hay monitores suficientes tanto en el patio como en el comedor y que se vigilan continuamente las escaleras.
- Salir del comedor de forma ordenada y adecuada, sin entorpecer el funcionamiento del mismo.
- No se permitirá asistir al comedor escolar a un alumno/a que haya faltado a clase por la mañana.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso y hacer un buen uso de las instalaciones y mobiliario del comedor y del centro.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- El personal de la EH debe, en todo momento, ejercer su función y NO otra.
- En caso de que se considere oportuno, por razones educativas o por cumplimiento de una sanción, el alumnado colaborará, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor
- El alumnado está obligado a respetar a las monitoras, deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- También deben respetar y valorar a todos los miembros de la comunidad educativa como iguales, no discriminándoles por ningún motivo, así como no agredir, insultar ni humillar ni a sus compañeros ni al personal de comedor.



- En general deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda perturbar el desarrollo normal de la actividad del comedor, que perturbe la convivencia de usuarios y personal de comedor o que afecte al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
- Deberán coger la servilleta del casillero. OBLIGATORIO TRAER SERVILLETA Y LLEVÁRSELA EL VIERNES

#### Alimentación

- Todos los usuarios del comedor tomarán el menú establecido, comiendo la ración (proporcional a la edad y masa corporal) que se les sirva, en casos excepcionales se tratará de que se coman como mínimo la mitad del primer y segundo plato, y el postre completo.
- Se podrá solicitar reglamentariamente dieta blanda, por enfermedad o determinados menús específicos por prescripción médica acreditada por un especialista (diabéticos, celíacos, intolerancia lactosa,).

1. Como norma general todos los usuarios deberán comer de todos los alimentos del menú, si por alguna razón los padres/madres o tutores/as no quieren que coman algún determinado alimento, deberán solicitarlo por escrito razonado y documentado ante la dirección del centro que adoptará una decisión razonada que le será comunicada al interesado.

2. Si algún comensal se niega a comer algún alimento concreto, sin que se haya solicitado según los puntos anteriores 2 o 3, el monitor encargado se pondrá en contacto con la familia para conocer los motivos y entre todos tratar de motivar al niño/a para que empiece a comer una cantidad muy pequeña que progresivamente se aumentaría hasta llegar, al menos, a la mitad de la ración normal. Si la familia no cooperara en conseguir este objetivo se desistirá, pero en ningún caso se sustituiría el alimento por otro ni se podría aumentar la ración en otro plato o en el postre.

3. Los usuarios no podrán consumir dentro del comedor escolar alimentos que no se hayan cocinado en la propia cocina del centro.

#### Tiempo libre

1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión del monitor/a y realizando la actividad libre o programada. Ningún alumno/a podrá separarse de su grupo sin permiso.

2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan



poner en peligro la integridad física de las personas.

3. Los días de lluvia se permanecerá en el comedor haciendo actividades alternativas programadas por las monitoras/es y no se bajará al patio.

4. No se puede abandonar el centro en las horas de comedor a no ser por petición escrita firmada por los padres/madres y acompañados de un adulto.

5. Con el alumnado con discapacidad motórica, respetando en lo posible la integración con su grupo de referencia, y teniendo en cuenta las necesidades concretas, se reforzará la atención de los monitores.



#### **4.- CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DE CONVIVENCIA.**

El incumplimiento de alguna/as de estas normas supondrá una infracción y, por tanto, habrá de ser corregido y sancionado si fuera el caso.

Según la menor o mayor gravedad de la infracción, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia (leves) y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (grave)

También deberemos tener en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes que se mencionan en el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos que en su Artículo 32 dice textualmente:

##### ***Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.***

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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



aparatos electrónicos u otros medios.

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

***Por todo ello, será preocupación de todos los integrantes de comedor, comensales y personal cuidador, el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que contribuyan a corregir las conductas inadecuadas y a evitar en los posible las sanciones y así crear un clima de convivencia basado en la responsabilidad personal y en el respeto a los demás.***



**4.1.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONES. ACTUACIONES INMEDIATAS.**

**Responsable:** Cualquier monitora responsable del grupo o que presencie la conducta incorrecta.

**A. Aclaración e investigación de los hechos, diálogo con el implicado o implicados, a veces la primera impresión puede ser errónea:**

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Pedir disculpas, hacer las paces.
- c) Promesa de no volver a actuar incorrectamente.

**B. Imponer una pequeña tarea, limitada como mucho a ese día, dirigida principalmente a corregir o reparar la falta o realizar algo en favor de los demás o en beneficio del comedor o del centro como:**

- a) Permanecer en algún lugar determinado o al lado del monitor.
- b) Privación de realizar juegos o actividades de recreo.
- c) Separación del alumno/a de su mesa o del resto del grupo en horas de comida.
- d) Expulsión del comedor por un corto espacio de tiempo mientras el/la profesor/a dialoga con el implicado.
- e) Realización de tareas encaminadas a corregir o reparar la falta cometida o a la mejora del centro
- f) Reparación del deterioro provocado o del daño causado.
- g) Otras actuaciones que sean proporcionadas a la falta cometida.
- h) Se informará a las familias y se apuntarán en el "Registro de Incidencias de comedor"

los hechos con el nombre del implicado, la fecha y las actuaciones inmediatas y/o posteriores de las monitoras.

i) Si la falta es leve y ocasional y no hay reincidencia dar por cerrado el caso.  
j) Si hay reincidencia o la falta tiene cierta gravedad alargar en el tiempo la realización de alguna de las tareas del apartado B hasta un máximo de 5 días, informando al responsable del comedor e informando a la familia, al profesor/a tutor y/o al director.

k) Si el comportamiento se considera grave o muy grave pasar a las actuaciones posteriores.



#### 4.2.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONES. ACTUACIONES POSTERIORES

**Responsable:** La monitora implicada con la colaboración del profesor/a responsable de comedor. Informar a las familias, al profesor/a responsable de comedor y al CEIP. Apuntar en el Registro de Incidencias.

Ante un incumplimiento grave de las normas, el director del comedor podrá imponer alguna de las tareas de la actuación inmediata con mayor duración (de 5 días a un mes), o algunas otras de las que a continuación se proponen, informando a los padres/madres/tutores de los hechos y de las correcciones impuestas:

- a) Amonestación por escrito enviada a la familia sobre todo si es la segunda falta grave.
- b) Separación permanente de su grupo de referencia (cambio de mesa).
- c) Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días lectivos).
- d) Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días lectivos). La tercera expulsión temporal del Comedor supondrá la expulsión definitiva del mismo, previo informe en reunión extraordinaria del Consejo Escolar.

Se consideran faltas muy graves las que alteren de manera extraordinaria la convivencia, perjudiquen o impidan el servicio del comedor, supongan un desprecio muy grave a los derechos de los demás y produzcan una alteración muy grave en el normal funcionamiento del comedor.

El director/a incorporará el informe sobre los hechos con la propuesta de sanción.

El director/a convocará una reunión, de la que se expondrá el informe a los padres/madres/tutores y al alumno/a implicado.

Todas las faltas prescribirán al finalizar el curso escolar.

A continuación, relacionamos algunas conductas contrarias a las normas de comportamiento y convivencia contextualizadas a nuestro centro, así como la propuesta de medidas a adoptar para su corrección y de la persona responsable de tomarlas para facilitar la toma de decisiones del personal de comedor.



#### 4.2.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER LEVE.

Nº	CONDUCTA LEVE	MEDIDAS	RESPONSABLE
1	Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
2	Entrar o salir del Comedor desordenadamente, gritando,	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
3	Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
4	No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios: cubiertos, bandejas, platos, servilletas, etc.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
5	Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. Levantarse del sitio sin causa justificada. Salir del Comedor sin permiso del monitor. Entrar en la cocina u office sin permiso.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
6	Hacer ruido, silbar, gritar o hablar fuerte con alumnos de otras mesas.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a



7	Salir del Centro sin permiso, a recogerlos balones que caigan fuera.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
8	Apropiación de cosas de escaso valor o uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros/as.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
9	Uso inadecuado de las dependencias, mobiliario y el material del comedor o del Centro.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
10	Faltas contra la limpieza e higiene (tirar papeles, pan, agua, etc.) Falta de limpieza personal.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
11	Utilizar maneras y vocabulario inapropiado. Utilizar gorras o prendas que cubran la cabeza durante la comida.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
12	Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
13	Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a



14	Agresiones físicas leves (peleas, empujones) contra miembros de la comunidad Educativa	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
15	Otras conductas levemente perturbadoras de las normas de comportamiento y convivencias establecidas en RRI del centro y en este Reglamento de Comedor	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
16	Permanecer sentado en el comedor de forma incorrecta, siendo consciente de sus actos.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
17	No obedecer las indicaciones del profesorado o de las monitoras.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
18	No valorar la importancia de la comida y tratar los alimentos con desprecio	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
19	Faltar al respeto a otras personas (compañeros/as, profesorado o monitoras)	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
20	Utilizar de forma consciente un tono de voz inadecuado en el comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a



21	No levantar la mano para pedir ayuda o solicitar la atención de monitoras o profesorado en el comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
22	Incumplir las normas de entrada para el uso de los servicios.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a
23	No hacer higiene de manos a la entrada y a la salida del comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES INMEDIATAS.	Monitor/a implicado/a



#### 4.3.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER GRAVE.

Nº	CONDUCTA GRAVE	MEDIDAS	RESPONSABLE
1	Acumulación de <b>tres o más faltas leves</b>	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
2	Desobedecer grave y reiteradamente las indicaciones Personal de Comedor	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
3	Causar daños graves a propósito dependencias y material del centro o a las pertenencias de personas.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
4	Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividad del comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
5	Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
6	Agresión física grave contra miembros de la comunidad educativa	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
7	Salir del centro sin permiso.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a



8	Hurto de bienes u objetos del Centro o de otros miembros comunidad educativa	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
9	Falsificar la firma de los padres/madres en cualquier comunicación o documento.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
10	Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
11	Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases de la mañana de ese día.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
12	Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto integridad o a la salud de las personas.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a
13	Otras conductas gravemente perjudiciales contra las normas de comportamiento convivencia establecidas en RRI del Centro y en este Reglamento de Comedor.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Monitor/a implicado/a Director/a



#### 4.4.- CORRECCIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER MUY GRAVE.

Nº	CONDUCTA MUY GRAVE	MEDIDAS	RESPONSABLE
1	Acumulación de <b>tres faltas graves.</b>	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES	Dirección Consejo Escolar
2	Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa muy grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar
3	Agresión física muy grave contra miembros de la comunidad educativa.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar
4	Hurto de objetos valiosos del centro, robo de bienes y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar
5	Causar intencionadamente daños y perjuicios muy graves en instalaciones, mobiliario y materiales del Centro y en propiedades y objetos dentro o fuera del Centro.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar



6	Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar
7	Incumplimiento de las sanciones por faltas graves.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar
8	Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Alguna/as de las ACTUACIONES POSTERIORES.	Dirección Consejo Escolar



## **5.- ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE SITUACIONES IMPREVISTAS:**

**Enfermedad:** Los monitores o docentes avisarán a la familia si lo consideran una situación grave y al servicio de emergencias 112 y posteriormente a las familias, si consideran que es muy grave.

**Accidentes:** En casos leves hacer cura de emergencia usando los botiquines del Centro, en casos graves y muy graves avisar a la familia para que lleven al alumno al médico o a emergencias al 112 y actuar según indicaciones recibidas. Apuntar en el registro de incidencias.

**Medicamentos:** Como norma general no se darán medicamentos salvo opción personal de los monitores en casos excepcionales, siempre y cuando el padre o madre entregue, junto al medicamento, informe médico o fotocopia de la receta médica y una Autorización firmada en que además de eximir de responsabilidades al monitor, indique la dosis e indicaciones del medicamento. Apuntar en cuaderno de incidencias.

**Otras emergencias:** Tomar las medidas oportunas (desalojo, uso de extintores, avisar a servicios de protección civil, emergencia, policía, bomberos, etc.) que permitan minimizar los daños personales y materiales.

Informar a la Dirección del Centro en los casos graves o muy graves.



### **FAMILIAS**

➤ Deberán comunicar al colegio y EH si sus hijos/as van hacer o no uso del servicio de comedor.

### **TUTORES**

➤ Salir puntualmente del aula al final de la jornada.

### **ADMINISTRATIVA**

➤ Controlar la asistencia de los alumnos de comedor diariamente en el colegio e imprimir el listado para los responsables de filas

### **DIFUSIÓN**

➤ Hacer un tríptico (formato papel y digital) con las normas de uso e información del servicio.

➤ Actualizar Páginas web de ambos centros:

- <http://ceipdiegolainez.centros.educa.jcyl.es/>
- <http://criealmazan.centros.educa.jcyl.es/> ➔ COMEDOR ESCOLAR

Diligencia para hacer constar que el presente documento pasará a formar parte del Plan de funcionamiento del Comedor Escolar y del Reglamento de Régimen Interior del Colegio fue informado al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar en sendas sesiones el 17 y 18 de octubre de 2023.

La Directora del CEIP Diego Laínez

FDO: CONSUELO SALVACHÚA PARDILLO