

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**C.R.A. MORALEJA DEL VINO**

## ÍNDICE

- Presentación del Reglamento de Régimen Interior.
- Estructura organizativa del Centro:
  - Órganos colegiados:
    - El Consejo Escolar: organización, competencias y comisiones.
    - El Claustro de profesores: organización y competencias.
  - Órganos unipersonales:
    - El Equipo directivo: competencias
      - El director: competencias
      - El jefe de estudios: competencias.
      - El secretario: competencias.
    - El Coordinador de Convivencia: competencias.
  - Órganos de coordinación docente:
    - Equipos de Ed. Infantil e Internivel (Primaria): organización, competencias y coordinación.
    - Comisión de Coordinación Pedagógica: competencias.
    - Tutores: competencias.
- Derechos y deberes:
  - Derechos y deberes de los profesores.
  - Derechos y deberes de los alumnos.
  - La participación de las familias en el proceso educativo.
- Normas:
  - Normas de funcionamiento:
    - Accidentes y enfermedades
    - Actividades fuera de las instalaciones escolares
    - Normas específicas para Educación Infantil
  - Normas de convivencia:
    - Ejes de convivencia
- Clasificación de conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección:
  - Conductas contrarias a las normas de convivencia.
    - ... Pautas de actuación: actuaciones inmediatas y medidas posteriores
    - ... Sistemas de registro
  - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
    - ... Pautas de actuación: actuaciones inmediatas y medidas posteriores
    - ... Sistemas de registro
- Protocolo de actuación en caso de Acoso Escolar.

### **REFERENCIAS DE GÉNERO:**

Este Plan de Acogida se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiéndose que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.

## **PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen Interior corresponde al CRA Moraleja del Vino, formado por cinco localidades: Madridanos, Moraleja del Vino, El Perdigón, Sanzoles y Venialbo.

Entendemos el R.R.I. como el documento donde se recoge la normativa que ha de servir para regular la vida interna del centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman la comunidad escolar, explicitando los deberes y garantizando al mismo tiempo los derechos que la legislación vigente les otorga. En él se estructuran también las normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas que armonizan la actuación de todos los sectores.

El presente Reglamento modifica el anterior elaborado en el curso 2006-2007, incorporando como principales novedades:

- Ley Orgánica 3/2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- **La LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- El **DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- La **ORDEN EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- El **DECRETO 23/2014** de 12 de junio (BOCyL de 13 de junio), que modifica el Decreto 51/2007.
- La realidad actual del Centro, sobre todo en lo relativo a los Servicios Complementarios y Programas ofertados.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **EL CONSEJO ESCOLAR**

##### **ORGANIZACIÓN**

El Consejo Escolar de los colegios de Educación Infantil y Primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El consejo escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco padres de alumnos.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El secretario del centro que actuará de secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos uno de ellos será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro, legalmente constituida.

También podrán asistir a las sesiones, de forma voluntaria, un padre/madre de cada una de las localidades que componen el CRA y no hubieran obtenido representación en las elecciones. El padre/madre o los padres/madres asistentes tendrán voz, pero no voto.

Se establecerá un turno rotativo anual entre los cinco Ayuntamientos que componen el CRA, siendo cada corporación municipal la que designe a un concejal para que forme parte del consejo escolar.

El consejo escolar se renovará por mitades, cada dos años. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

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

##### **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Informar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente; asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.

- Tener información sobre la programación general anual del centro.

- Tener información sobre las actividades complementarias y extraescolares.

- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos.

- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE CONVIVENCIA

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el R.R.I. y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.

### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El consejo escolar nombrará una **Comisión de Convivencia**, formada por el director, el jefe de estudios, dos padres y dos maestros, elegidos entre los miembros del propio consejo. La comisión de convivencia informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Si el **coordinador de convivencia** no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

#### COMISIÓN ECONÓMICA

El consejo escolar nombrará una **Comisión Económica**, formada por el director del centro, la secretaria del centro, un padre y un maestro pertenecientes al consejo escolar. La comisión económica supervisará la gestión económica del centro e informará al resto del consejo escolar.

#### CLAUSTRO

Es el órgano de participación de los maestros en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará presidido por el director del centro e integrado por todos los maestros del mismo.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre. Será preceptiva, además una reunión a principio del curso y otra al final del mismo, y siempre que lo convoque el director del centro o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos los miembros.

#### COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

- Formular propuesta dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual, así como para su correcto funcionamiento y desarrollo.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria de fin de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a su representante en el CFIE.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar periódicamente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

- 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.
- Conocer, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares.

## ÓRGANOS UNIPERSONALES

### EL EQUIPO DIRECTIVO: EL DIRECTOR, EL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. De manera ocasional, podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

### COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

- Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
- Proponer actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos de la comunidad educativa y que mejoren la convivencia en el centro.

### EL DIRECTOR

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las restantes competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento aprobado por Real Decreto 82/1996.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres y alumnos.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

**COMPETENCIAS DEL DIRECTOR EN MATERIA DE CONVIVENCIA (Art. 22.2 a) Decreto 23/2014)**

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias correspondientes a los alumnos y alumnas sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014 y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 23/2014, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto 23/2014.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.



## **JEFE DE ESTUDIOS**

El jefe de estudios será un maestro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el director provincial.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de etapa y de ciclo.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas en el centro.

- Organizar los actos académicos.

- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

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

- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

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

- 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.

## **SECRETARIO**

El secretario será un maestro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el director provincial.

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales, y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia que cumpla los siguientes requisitos:

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

### **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación del desarrollo del plan de convivencia del centro y en el seguimiento y evaluación del mismo.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las sesiones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo, y promover la coordinación educativa entre el profesorado y las familias.
- Asesorar a los demás profesores en las actuaciones de mediación y en la resolución de conflictos.
- Participar en la comisión de convivencia del centro. Si el coordinador de convivencia no forma parte de dicha comisión como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS DE ETAPA Y DE CICLO, COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y TUTORES.**

### **EQUIPOS DE ETAPA Y DE CICLO**

#### **ORGANIZACIÓN**

Los equipos de etapa y de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en ellos, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de cada uno de ellos.

Cada uno de los equipos estará dirigido por un/a coordinador/a. Dichos coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de profesores correspondiente.

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

Los equipos docentes mantendrán reuniones periódicas a lo largo del curso; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en las reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de cada una de ellas y remitido a Jefatura de Estudios.

Los maestros especialistas se integrarán en alguno de los equipos docentes existentes en el centro o formarán un equipo propio.

#### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE ETAPA Y DE CICLO**

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

#### **EL COORDINADOR/A DE EQUIPO**

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto cada equipo de profesores.
- Coordinar las acciones de tutoría de los alumnos de cada etapa o ciclo.
- Coordinar la enseñanza en la correspondiente etapa o ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

#### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de etapa o ciclo, el Coordinador de Convivencia y el maestro orientador del EOEP; actuará de secretario el maestro de menor edad.

## **COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el propio proyecto.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.

## **TUTORES**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

## **COMPETENCIAS DEL TUTOR**

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del EOEP.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar, junto con el grupo de maestros de su tutoría, en sesión de evaluación, la decisión que proceda acerca de la promoción de sus alumnos de un ciclo a otro, informando a los padres o tutores legales de cada alumno de dicha decisión.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el EOEP en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cumplimentar los documentos exigibles a los alumnos de su tutoría (libros de escolaridad, boletines, informes, ...)

### **COMPETENCIAS DEL TUTOR EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

- Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado de su tutoría.
- Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Informar a los padres y madres de los alumnos/as de forma inmediata de las conductas que atenten contra la convivencia, así como de las decisiones tomadas al respecto.

### **PROGRAMA RELEO PLUS**

Es fruto de una experiencia piloto llevada a cabo por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, en la que nuestro Centro se integró en el curso 2013/2014; a partir de 2014/2015 deja de ser un Programa Experimental. Su objetivo es la creación de un Banco de Libros del Centro con vistas a su reutilización por el alumnado en concepto de préstamo.

La participación en el Programa requiere una serie de condiciones mínimas:

1. Los libros y materiales curriculares del Banco, ya sea donados por las familias, editoriales o adquiridos con fondos librados por la Administración, pasan a ser propiedad del Centro.
2. El alumnado y las familias usuarios del Programa se comprometen al cuidado y devolución en plazo de los libros y materiales cedidos por el Banco; se exigirá la reposición del material en caso de deterioro o extravío.
3. Las familias tendrán que forrar los libros que reciban del banco, tanto si no están forrados, como en el caso de que el forro se encuentre defectuoso.
4. Los alumnos tendrán que borrar lo que hayan escrito con lapicero (notas, ejercicios rodeados o resueltos antes de devolverlos. Y sus nombres deberán aparecer en la parte externa del forro para poder ser remplazados.
5. En ningún caso se adjudicarán libros u otros materiales curriculares del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.
6. En caso de traslado del alumno a otro Centro Educativo durante el Curso escolar, los libros y materiales serán devueltos al Centro.
7. La Comisión de Gestión y Valoración del Centro se encargará de evaluar el buen estado del material devuelto.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **DERECHOS**

- Derecho a la libertad de cátedra, respetando la diversidad de métodos y procedimientos y experiencias.
- A exigir a sus alumnos la asistencia a clase, respeto, aseo personal, comportamiento y actitud positiva ante las asignaturas.
- A exponer ante los órganos competentes cuantos problemas afecten a su labor educativa.
- A formar parte de los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- A utilizar el material disponible en el centro.
- Al ejercicio de la tutoría y dirección de su grupo de alumnos.
- A programar actividades docentes, dentro de la programación general anual, y llevarlas a efecto.
- A celebrar reuniones en el centro, siempre y cuando éstas tengan como objetivo fines relacionados con actividades educativas y profesionales.
- A recibir información relacionada con el ejercicio de su profesión.

### **DEBERES**

- Planificar y programar actividades educativas, adaptándolas en lo posible, a las capacidades de los alumnos.
- Cumplir y adaptarse en los programas a los niveles exigidos oficialmente.
- Evaluar periódicamente la marcha de sus alumnos.
- Orientar a sus alumnos.
- Recibir a los padres e informarles sobre la marcha de sus hijos, en los días y horas establecidas por el centro.
- Cumplir el horario con puntualidad y asiduidad.
- Mantener el orden y la disciplina, tanto en el aula como en cualquier espacio escolar, incluyendo patios de recreo, espacios comunes, pasillos y entradas y salidas, informando al tutor y/o a Jefatura de Estudios de cuantas anomalías se produzcan; se entenderá incluido aquí lo relativo a la higiene y limpieza de las dependencias escolares.
- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas establecidas en este reglamento. El profesor comunicará, de viva voz, las actuaciones inmediatas al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios tanto de las actuaciones como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa evitando alusiones, insinuaciones o juicios de valor, favoreciendo en todo momento el clima de convivencia del centro.
- Cooperar en cuantas actividades complementarias y extraescolares se programen en el centro.
- Vigilar los períodos de recreo.
- Asistir a cuantas reuniones convoque el director o jefe de estudios, siempre que se requiera su presencia.

- Cumplimentar los documentos exigibles a los alumnos en relación con su área, tutoría...

### **EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 23/2014, artículo 25bis)**

- El Profesorado de los Centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la consideración de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el Profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de la presunción de veracidad.
- La dirección del centro docente comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier incidencia relativa a la Convivencia Escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

#### **DERECHOS:**

##### ➤ **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) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

##### ➤ **Derecho a ser respetado**

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

Este derecho implica:

- 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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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

➤ **Deber de estudiar.**

***Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, así como 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.

➤ **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 profesores que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

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

Este deber implica:

- 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.

➤ **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 acuerdo 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, así como notificar al profesorado cualquier desperfecto observado; este deber incluye el mantenimiento de la higiene y limpieza de las instalaciones mediante el uso de, especialmente, las papeleras existentes.

➤ **Deber de ciudadanía.**

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

## **LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

### **➤ 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, desarrolladas en el artículo 15 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio.
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 Derecho, 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.

## **NORMAS**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**

- Todas las familias deberán proporcionar un teléfono donde estén localizados durante el horario escolar, para casos de urgencia.
- Los alumnos no deben asistir al centro si presentan:
  - Signos de enfermedad: fiebre (37º o más), vómitos, diarrea...
  - Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, ...
  - Infecciones y llagas en la boca.
  - Dificultad respiratoria aguda.
  - Irritación conjuntival o conjuntivitis.
  - Erupciones, coloraciones o alteraciones en la piel, excepto si tienen un informe del pediatra que indique que no es contagioso.
  - Pediculosis o parásitos; en estos casos se pedirá que los responsables legales informen personalmente al tutor o tutora del alumno; si el tratamiento que se aplique no elimina el problema, se estudiará otro tipo de medidas.
- Cuando un alumno sufra un accidente de cierta consideración o se ponga enfermo durante el periodo de permanencia en el centro, se avisará a la familia para que sea recogido a la mayor brevedad posible.
- El centro no administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los propios de una cura de urgencia en caso de accidentes leves.
- Los alumnos que, por razones de salud, estén imposibilitados para realizar ejercicio físico, deberán presentar un certificado médico. Igual tratamiento tendrá dicha circunstancia cuando sea temporal.
- Cuando un alumno deba seguir un tratamiento prescrito por el médico, y éste no se le pueda administrar fuera del horario escolar, deberá acompañarse un justificante médico con la prescripción correspondiente; la familia deberá encargarse de administrar dicha prescripción o de autorizar a terceras personas para hacerlo. En ningún caso el Profesorado podrá encargarse de dicha tarea.
- La familia de cualquier alumno que padezca enfermedades crónicas (asma, diabetes, etc.) deberá comunicar al Colegio esta circunstancia, así como las medidas a tomar, suministradas por los padres, en caso de que sea necesario algún tipo de intervención.

#### **ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

Las actividades que tengan la duración de una sesión lectiva se realizarán a criterio del profesor encargado. Éstas deberán tener un carácter eminentemente cultural o educativo y deberán ser notificadas a los padres y al jefe de estudios. Dichas actividades tendrán el carácter de obligatoriedad para el alumnado y su absentismo se considerará como falta de asistencia.

Las actividades de mayor duración estarán programadas por los equipos de ciclo o las localidades y deberán ser recogidas en la programación general anual.

Todas las actividades estarán coordinadas por el tutor u otro responsable que tendrá la obligatoriedad de acompañar al grupo de alumnos.

Es preceptivo presentar la autorización del padre, madre o tutor para la realización de cualquier actividad que tenga el carácter de extraescolar. Para cumplir este requisito se proporcionará a los alumnos una autorización al principio de cada curso, que debidamente cumplimentada se entregará en el centro y que servirá para todas las actividades que se vayan a realizar a lo largo de dicho curso, participe el alumno en todas o en alguna de ellas.

## NORMAS ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN INFANTIL

En E. Infantil, durante el mes de septiembre, se llevará a cabo un **período de adaptación**, para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez al Colegio, durante el cual el horario se adaptará al número de alumnos u otras circunstancias específicas de cada localidad. Este horario puede ser gradual o no, y, en cualquier caso, más reducido que el del resto del alumnado, incorporándose al horario general del centro al finalizar dicho periodo. Los restantes alumnos de E. Infantil comenzarán su jornada a las 9:00h.

Los alumnos de E. Infantil, presentan unas características específicas que implican una serie de consideraciones propias y que resumimos en las siguientes:

### Serán normas de obligado cumplimiento:

- Que el niño/a venga acompañado y sea recogido a la puerta del colegio por los padres o tutores. Si se produjeran retrasos injustificados y reiterados en la recogida del alumnado más allá de un límite razonable, una vez agotados sin éxito los intentos de localizar a la familia, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del alumno o alumna comunicará la situación al Cuerpo de Seguridad competente y acordará con ellos la fórmula para entregarlo a su custodia. La reiteración de estas situaciones será comunicada por escrito a los Servicios Sociales.
- Que la asistencia sea continuada.
- Que la despedida sea breve, firme y en el exterior del edificio escolar. Los padres del alumnado solo tendrán acceso al Centro en horarios establecidos para las visitas o cuando por razones especiales necesiten ser atendidos, solicitando cita previa al profesorado.
- Que exista una buena coordinación entre familia y escuela.
- Venir con ropa cómoda evitando en lo posible: cinturones, tirantes, botones, ...
- No traer al centro juegos u objetos de valor.
- Durante la jornada lectiva, la recogida de alumnado se efectuará sólo cuando exista una causa justificada, a ser posible en período de recreo, y siempre con el consentimiento del tutor.
- Los padres se responsabilizarán de los niños/as desde el momento de salida del centro.
- El alumnado de Educación Infantil ha de tener control de esfínteres para ser escolarizado en dicha etapa; el Centro proporcionará a las familias directrices que permitan aprovechar las semanas de verano para alcanzar dicho control.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **EJES DE CONVIVENCIA**

Las **normas básicas de convivencia** de nuestro Centro, válidas para la vida escolar en cualquiera de sus ámbitos (clases, recreos, salidas...), están agrupadas alrededor de estos ejes:

- Respeto y tolerancia a uno mismo y a las demás personas.
- Respeto y cuidado del material.
- Respeto y protección del medio ambiente.
- Deber de estudiar.

Estas **normas básicas** se discutirán, se concretarán y se consensuarán en cada grupo de alumnos, así como las **consecuencias** que tendrán que sufrir los alumnos que falten al compromiso adquirido con dichas normas y presenten comportamientos inadecuados. Ambos instrumentos, **normas y consecuencias**, son importantes para nosotros porque:

- Garantizan el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos: derecho de ser respetado y deber de respetar a los demás, derechos y deber de participar en la vida del centro, deber de estudiar y deber de contribuir a la mejora de la convivencia en el centro.
- Desarrollan en nuestros alumnos la capacidad de pensamiento y la toma de decisiones.
- Impulsan su autoestima personal y su responsabilidad.
- Invitan a mejorar el clima de convivencia de la escuela.

## **NORMAS EN LA UTILIZACIÓN DE APARATOS AUDIOVISUALES POR PARTE DE ALUMNOS**

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos tanto en las actividades lectivas, como en las complementarias y extraescolares.

• **MÓVILES:** Su uso y exhibición dentro del centro queda terminantemente prohibido a todo el alumnado, exceptuando los alumnos que, por causa de salud, necesiten de ellos durante los periodos lectivos, pero deberán mantenerlo en silencio con el fin de no interrumpir las actividades académicas.

Se podrá utilizar este dispositivo en las actividades complementarias y extraescolares y aquellas que impliquen más de un día y si se pernocte fuera de casa. En dichas actividades los móviles tendrán el control del profesor responsable de la actividad que será el que indique los momentos en que pueden usarse para llamar a casa. El resto del tiempo estarán debidamente custodiados. El uso del móvil se limitará en esos momentos a llamadas telefónicas estando prohibido sacar imágenes sin autorización de los profesores.

En caso de que fuera necesario el uso del móvil, queda restringido a las actividades pedagógicas, por lo que los profesores avisarán a sus alumnos cuando tengan que traer los dispositivos al centro para utilizarlos como una herramienta de aprendizaje.

• **CAMARAS DIGITALES, Tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos que puedan sacar imágenes o grabar videos:**

Los alumnos no llevarán sus cámaras personales a las aulas, ni a las actividades complementarias y extraescolares. Si los profesores o tutores, para el desarrollo de alguna actividad docente, lo consideran imprescindible, podrán solicitar que los alumnos traigan sus cámaras personales.

• **Otros aparatos: reproductor de música, relojes inteligentes, juegos (gameboy, psp...):**

Los alumnos no podrán llevar ni a las aulas ni a las actividades complementarias y/o

extraescolares, ningún aparato de los antes descritos. En el caso de las salidas y excursiones el motivo es evitar el aislamiento de los alumnos, así como el deterioro, pérdida o extravío de dichos aparatos.

#### SANCIONES APLICABLES:

a) Medida inmediata si un alumno o alumna exhibe o utiliza un móvil será la retirada del mismo y su entrega en jefatura donde se avisará a los padres o tutores legales de en qué momento pueden pasar a retirarlo.

b) El miembro del claustro que retire el móvil al alumno o alumna tipificará la incidencia como leve, grave o muy grave y Jefatura de Estudios revisará dicha tipificación, así como si se trata de alumnos con falta reincidente.

c) La grabación y difusión de imágenes sin el consentimiento expreso de las personas que aparecen en ellas, constituye un delito contra la intimidad y el derecho a la propia imagen. El centro, conocedor de una infracción de esta índole, producidas dentro o fuera del centro y relacionadas con actividades escolares o extraescolares, podrá sancionar al alumno, conforme a la tipificación de faltas del presente Reglamento de Régimen Interior, pudiendo llegar a considerarse dicha sanción como falta muy grave. En el caso de que el uso de un dispositivo por parte de un alumno pueda ser constitutivo de falta o delito, será puesto en conocimiento de Fiscalía del Menor y/o de Organismos de Seguridad.

d) El uso de aparatos electrónicos o cualquier otra tecnología para copiar en exámenes o controles se considera una conducta contraria a las normas de convivencia.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN**

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

En este centro, en consonancia con las normas básicas de convivencia anteriormente señaladas y con el Decreto 23/2014 de 12 de junio, consideramos las siguientes **conductas** como **contrarias a las normas de convivencia**

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las siguientes faltas al respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
  - Acciones de desconsideración.
  - Imposición de criterio.
  - Amenaza.
  - Insulto.
  - Falta de puntualidad.
  - Falta de asistencia a clase con el material necesario para el normal desarrollo de la actividad docente.
  - Falta de aseo personal.
  - Incorrección en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, considerando factores culturales o familiares.
  - La falta de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
  - El incumplimiento del deber de estudio, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
  - El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencia

- de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, digitales, ordenadores, pantallas interactivas, convertibles, tablets, ...

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro tendrán la consideración de faltas leves, y prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión.

## **CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN O AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD**

### ***Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:***

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

### ***Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:***

- La premeditación.
- La reiteración. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.
- La incitación o el estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o de intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

## **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.



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

## PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

### ➤ ACTUACIONES INMEDIATAS

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b del Decreto 23/2014 de 12 de junio.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, siendo trasladado a otro lugar en el que quede garantizado el control del alumno.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del Centro. El profesor/a informará de las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién informará a la familia; asimismo, dará traslado al jefe de estudios de las actuaciones llevadas a cabo, bien de forma oral o a través de una hoja de recogida de incidentes.

### ➤ ACTUACIONES PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: LA MEDIACIÓN.

Se entiende como Mediación una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

La técnica de resolución de conflictos se dejará en manos del profesor/a presente en los mismos, que participará en la situación como mediador. Deberá basarse en los siguientes principios:

- Las partes que intervienen en el conflicto explicarán lo que ha sucedido.
- Las decisiones se tomarán de acuerdo a las consecuencias establecidas en el aula, y basadas en el respeto, el diálogo y la imparcialidad.
- Tendrá como finalidad la reconciliación de ambas partes y la reparación, en su caso, del daño causado.
- Los acuerdos se deben poner por escrito, explicando los compromisos asumidos por ambas partes.
- Si no hubiera acuerdo por ambas partes el profesor/a mediador podría establecer una serie de medidas o trasladar el proceso al director del centro.

## ¿CUÁNDO SE PUEDE LLEVAR A CABO UNA MEDIACIÓN?

### - EN CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS...

...motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia.

...motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el Decreto 51/2007.

**- ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA...**

...cuyas conductas estén en conflicto, aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.

**- EN CONFLICTOS QUE HAYAN TENIDO LAS CONSECUENCIAS OPORTUNAS Y, ...**

...después de llevarse a cabo las mismas, incluidas las sanciones, los implicados deberán acudir a la mediación.

**¿CUÁNDO NO SE PUEDE LLEVAR A CABO UNA MEDIACIÓN?**

...motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de:

- Premeditación.
  - Reiteración.
  - Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, dispositivos digitales, móviles u otros medios.
- 
- El proceso de mediación debe finalizar en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.
  - En caso de que la mediación finalizase sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, aplicando las medidas de corrección que considere oportunas.

➤ **MEDIDAS POSTERIORES**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo para la amonestación escrita, será preceptiva la **audiencia al alumno y a sus padres** o tutores legales. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

La **aplicación de estas medidas corresponde al director del centro**, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

principales características son:

- Carácter voluntario.
- Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estará autorizado por el director, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- Se plasmarán por escrito en un documento en el que constará la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- Serán supervisados por una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. La comisión de observancia estará formada por la madre y el padre o los tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo, el director actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- Se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos, a partir de la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

### ¿CUÁNDO SE PUEDEN LLEVAR A CABO LOS ACUERDOS REEDUCATIVOS?

- Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas: Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, interrupciones, etc.
- Cuando la propuesta parta del profesor, el tutor, el orientador, el coordinador de convivencia, el jefe de estudios o el director.
- Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a un alumno, acepte y cumpla los requisitos previos o cuando lo ofrezca a los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad, y acepten y cumplan los requisitos previos.
- Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer al equipo de profesores del alumno, comprometiéndose a colaborar con él y a la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

## **¿CUÁNDO NO SE PUEDE LLEVAR A CABO UN ACUERDO REEDUCATIVO?**

- En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:
  - Cuando el alumno/a se niegue.
  - Cuando el padre, la madre o ambos se nieguen...
  - Cuando el alumno o sus padres o tutores legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

**Las medidas correctoras impuestas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.**

### **➤ PROCESOS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS**

Son medidas dirigidas a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o las conductas perturbadoras de un alumno, que tienen su fundamento en los contratos de conducta.

Sus

## **SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES**

- **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS:** Modelo extraído del Plan de Convivencia del centro.

## **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS EN EL AULA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar:

Personas que intervienen en el conflicto:

Breve descripción de lo sucedido:

Soluciones o decisiones tomadas:

Maestro/a:

- ACTUACIONES INMEDIATAS - Modelo 18, página 33 del Manual de Apoyo1 de la Junta de Castilla y León (Anexo 1).
- ACUERDO DE MEDIACIÓN – Modelo 6, página 23 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 2).
- PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO- Modelo 9, página 28 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 3).
- ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS – Modelo 10, página 29 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 4).
- PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO – Modelo 12, página 31 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 5).
- RECHAZO DE ACUERDO REEDUCATIVO – Modelo 13, página 32 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 6).
- COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO - Modelo 14, página 33 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 7).
- COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL INICIO DEL ACUERDO REEDUCATIVO - Modelo 15, página 34 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 8).
- SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO - Modelo 16, página 35 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 9).
- CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN DE OBSERVANCIA - Modelo 17, página 36 del Manual de Apoyo2 de la Junta de Castilla y León (Anexo 10).

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Podrán ser calificadas como faltas graves o muy graves (Art. 48 Decreto 23/2014), y dentro de ellas encontramos las siguientes:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas; estas conductas tendrán la calificación de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

## **PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

### **➤ ACTUACIONES INMEDIATAS**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, siendo trasladado a otro lugar en el que quede garantizado el control del alumno.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Estas actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará estas actuaciones al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, lo pondrá en conocimiento del jefe de estudios de forma oral.

➤ **MEDIDAS POSTERIORES**

**LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

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

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

En caso de que la mediación finalizase sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, dando continuidad al proceso sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

El proceso de mediación debe finalizar en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

**PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Son medidas dirigidas a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o las conductas perturbadoras de un alumno, que tienen su fundamento en los contratos de conducta.

Sus principales características son:

- Carácter voluntario.
- Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estará autorizado por el director, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- Se plasmarán por escrito en un documento en el que constará la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- Serán supervisados por una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. La comisión de observancia estará formada por la madre y el padre o los tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo, en caso de haberse iniciado un proceso sancionador, el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.



- Si la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo, el director actuará en consecuencia, dando continuidad al procedimiento sancionador, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- Se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos, a partir de la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### **¿CUÁNDO SE PUEDEN LLEVAR A CABO LOS ACUERDOS REEDUCATIVOS?**

- Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas: Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, interrupciones, etc.
- Cuando la propuesta parta del profesor, el tutor, el orientador, el coordinador de convivencia, el jefe de estudios o el director.
- Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a un alumno, acepte y cumpla los requisitos previos o cuando lo ofrezca a los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad, y acepten y cumplan los requisitos previos.
- Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer al equipo de profesores del alumno, comprometiéndose a colaborar con él y a la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

#### **¿CUÁNDO NO SE PUEDE LLEVAR A CABO UN ACUERDO REEDUCATIVO?**

No se podrá llevar a cabo un proceso de acuerdo educativo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciado la tramitación del expediente sancionador...

- Cuando el alumno se niegue.
- Cuando el padre, la madre o ambos se nieguen...
- Cuando el alumno o sus padres, o tutores legales, no se nieguen expresamente, pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso...

En cualquiera de estos tres casos, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

#### **- MEDIDAS CORRECTORAS -**

Las actuaciones correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro tendrán un carácter educativo y recuperador, tendiendo a la mejora del proceso educativo del alumnado y garantizando el respeto a los derechos y a la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. Deberán observar el criterio de proporcionalidad y tendrán en cuenta el nivel académico, edad y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado. El Consejo Escolar será informado de las medidas tomadas; en relación con la información sobre circunstancias personales, familiares y sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo de alumnos durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del

derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, a fin de garantizar dicho derecho.

- Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 23/2014, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro. (Art. 30.4 c)

#### **- APERTURA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES -INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE**

##### **SANCIONADOR**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

##### **MEDIDAS CAUTELARES.**

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

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

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

##### **INSTRUCCIÓN.**

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

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

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

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

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras según el marco establecido en el Decreto 23/2014 de 12 de junio.
- c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o la atenúen.
- e. Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

## **RESOLUCIÓN.**

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

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

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

4.- Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro, deberá abstenerse de intervenir.

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

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

## **RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.**

Las faltas prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES**

- ACTUACIONES INMEDIATAS - Modelo 18, pág. 33 Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 1).
- ACUERDO DE MEDIACIÓN – Modelo 6, pág. 23 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 2).
- PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO- Modelo 9, página 28 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 3).
- ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS – Modelo 10, pág. 29 del Manual de Apoyo2 de la JCyL(Anexo 4).
- PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO – Modelo 12, pág. 31 del Manualde Apoyo2 de la JCyL (Anexo 5).
- RECHAZO DE ACUERDO REEDUCATIVO – Modelo 13, pág. 32 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 6).
- COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO - Modelo 14, pág. 33 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 7).
- COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL INICIO DEL ACUERDO REEDUCATIVO - Modelo 15, pág. 34 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 8).
- SEGUIMIENTO DEL ACUEERDO REEDUCATIVO - Modelo 16, pág. 35 del Manual de Apoyo2 de la JCyL(Anexo 9).
- CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN DE OBSERVANCIA - Modelo 17, pág. 36 del Manual de Apoyo2 de la JCyL (Anexo 10).
- INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN - Modelo 1, pág. 16 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 11).
- NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO - Modelo 2, pág. 17 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 12).
- COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO - Modelo 3, pág. 18 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 13).
- NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR - Modelo 4, pág. 19 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 14).
- NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO - Modelo 5, pág. 20 del Manual de Apoyo1de la JCyL (Anexo 15).
- ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS - Modelo 6, pág. 21 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 16).
- OTRAS ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS - Modelo 7, pág. 22 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 17).
- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR - Modelo 8, pág. 23 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 18).
- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR - Modelo 9, pág. 24 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 19).
- PLIEGO DE CARGOS - Modelo 10, pág. 25 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 20).
- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA -- Modelo 11, pág. 26 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 21).
- ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO - Modelo 12, pág. 27del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 22).
- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR - Modelo 13, pág. 28 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 23).
- COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR - Modelo 14,pág. 29 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 24).
- COMUNICACIÓN AL INSPECTOR DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR - Modelo 15, pág. 30 del Manual de Apoyo1 de la JCyL (Anexo 25).
- SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR - Modelo 16, pág. 31 delManual de Apoyo1 de la Junta de Castilla y León (Anexo 26).
- ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA - - Modelo 17, pág. 32 del Manual de Apoyo1 de la Junta de Castilla y León (Anexo 27).

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

### Comunicación de situaciones de acoso.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo del centro.
2. El centro establecerá los medios y procedimientos que faciliten la comunicación de las situaciones de acoso garantizando el anonimato de la identidad de la persona que realiza la comunicación.

### Procedimiento de intervención ante supuestas situaciones de acoso entre escolares.

1. Para valorar la situación denunciada el Jefe de Estudios, siguiendo las instrucciones del Director, asesorado por el EOEP, solicitará al tutor/a del alumno/a afectado que recabe información relacionada con esa situación. Si considerara que esta información debe completarse lo hará con la información procedente del entorno familiar, pudiéndose incorporar cualquier otra información que se considere necesaria. El resultado de estas actuaciones se comunicará de forma inmediata al Director.
2. En función de la información aportada por el tutor/a, el Director podrá establecer medidas preventivas de protección que garanticen la seguridad del alumno/a supuestamente acosado. Estas medidas de protección consistirán en el incremento de la vigilancia en aquellas zonas y durante los momentos en los que se haya denunciado que se suele producir el acoso y/o cambio de grupo.
- 3.- Si la demanda no procede de la familia, el orientador u orientadora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, **pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado**, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
- 4.- Se comunicará, igualmente, a la **Comisión de Convivencia**, al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras **instancias externas** al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).
- 5- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.

### Actuación de Apertura de Expediente.

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

#### • Recogida de información de distintas fuentes.

1. Recopilar la documentación existente sobre los afectados.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos. El Equipo Directivo, el responsable de la orientación en el centro y el tutor o tutora recabarán la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.
  - 3.1. Alumnado agredido.
  - 3.2. Alumnado agresor.
  - 3.3. Familia.
  - 3.4. Tutor o tutora y profesorado de aula
  - 3.5. Compañeros y compañeras relacionados con la persona agredida/agresora.

- 3.6. Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
- 3.7. Personas dependientes de otras Instituciones (educadores de tiempo libre, Bienestar Social, Servicios Sociales de los ayuntamientos, etc).
4. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones (teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones, etc)

• **Triangular la información recibida.** Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y las divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el Director o Directora tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar así como el tipo y la gravedad del mismo.

• **Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.** Se pondrán en conocimiento de la Inspección, mediante informe escrito, los hechos denunciados y las medidas inmediatas adoptadas.

# **ANEXOS**

MODELO 19

**MODELO PARA LA COMUNICACIÓN FORMAL A LA FAMILIA DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE LA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(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 -Artículo 38.2-)

D/Dña. ...., Director/a del Centro ..... de la  
localidad de ..... a la vista de que los hechos cometidos por el alumno/a

D/Dña. .... del curso ..... ocurridos el día ..... de ..... de 20 .....,  
y que se concretan en .....

.....  
.....,

pueden ser considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el apartado  
..... del artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los  
compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla  
y León, ha determinado aplicar como medida de corrección para el/la citado/a alumno/a la establecida en el artículo 38, apartado 1 del mismo  
y que se concreta de acuerdo con las siguientes características:

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

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

EL/LA DIRECTOR/A.

Fdo: .....

**Padres/Tutores del alumno/a D./Dña.** .....  
**del Centro** ..... **Localidad** .....

**RECIBIMOS**

Firma del padre/tutor legal del alumno/a

Firma de la madre/tutora legal del alumno/a





# Modelos para la tramitación del expediente sancionador

# MODELO 1

## INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D....., Director/a del Centro .....(*nombre del centro*)..... una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D..... de curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... , que se concreta en .....  
(*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*) .....

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

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

## MODELO 2

### NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo:.....

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

### MODELO 3

## NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.d)

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

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

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

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

MODELO 4

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

**(Art. 50.4)**

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

*(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)*

## MODELO 5

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

(Art. 50.4)

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

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro .....  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE .....

## MODELO 6

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

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

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

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

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

**RESPONDE** .....

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

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

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

## MODELO 7

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

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

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

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

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

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

**RESPONDE** .....

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

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....



MODELO **8**

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

(Art.51.1)

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, consistente en ..... *(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)*

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

EL INSTRUCTOR/a

Fdo: .....

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

MODELO 9

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

(Art. 51.1 y 51.3).

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

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

**Notas:**

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

## MODELO 10

### PLIEGO DE CARGOS

(Art. 52.1 y 52.2)

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

**CARGO PRIMERO**, ..... *(o en su defecto CARGO ÚNICO)*

**CARGO SEGUNDO**.....

*(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)*

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

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

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

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

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

## MODELO 11

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA

(Art. 52.4)

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

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

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

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

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

IV.- **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

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

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

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

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

## MODELO 12

### ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO

(Art. 52.5)

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

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

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

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

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

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

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

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

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

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

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

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

# MODELO 13

## RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

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

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

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

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

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

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

MODELO **14**

**RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

(Art.53.1)

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

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

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

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

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

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

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

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

# MODELO 15

## RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

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

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

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

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

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

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

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

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

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



# MODELO 16

## ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

(Art. 16-b)

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

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

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

Fdo: .....

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



MODELO 17

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

(Art. 16-b)

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

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

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

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

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

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBª EI PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo: .....

Fdo: .....

**Sr. Director/a del centro** ..... **de** .....



# MODELO 18

## ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR

(Art. 36-2)

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

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

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

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

EL PROFESOR/A.

Fdo: .....

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

# Modelos para llevar a cabo las actuaciones de **mediación** y **procesos** de acuerdo reeducativo

# MODELO 1

## SOLICITUD DE MEDIACIÓN

*Esta solicitud es confidencial.*

**Personas** que solicita la mediación.

*Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil, ...*

**Otras personas** afectadas o implicadas.

**Sucesos.**

*Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.*

**Fecha** de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

**Donde puedes entregar esta solicitud:**

En el Buzón de Convivencia, o en un sobre cerrado a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

- Sé que la mediación es **voluntaria**.
- Sé que la mediación es **confidencial**.

Fecha y firma

## MODELO 2

### ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE MEDIACIÓN

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

Fdo: .....

Sr./Sra. Director/a del centro .....

## MODELO 3

### INFORME SOBRE EL CONFLICTO ( plantilla 1)

**Personas que han tenido el conflicto:** .....

.....

*(indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (los alumnos indicarán también el curso)*

**Persona que solicita la mediación:** .....

.....

*(indicar también todos los datos)*

#### Descripción del Conflicto

¿Dónde ..... sucedió?

.....

....

¿Cuándo sucedió: día y hora?

.....

¿Cómo sucedió el conflicto?

.....

**Mediador o mediadora elegido:**

.....

#### ¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?

*(Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios)*

El Tutor o la Tutora  Jefatura de Estudios  Un profesor-a

El Departamento de Orientación  Un compañero-a

Un padre o una madre

Alguien que participó en el conflicto  Alguien que vió el conflicto

Alguien del Equipo de Mediación

Otros (especificar):

.....

#### Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación:

.....

.....

.....

Fecha y firma

Nombre y apellidos.....



## MODELO 4

### PLANTILLA PARA EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS ( plantilla 2)

**Resume el conflicto en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa:**

**Rellena las siguientes casillas**

<b>Elementos</b>	<b>Parte "A"</b>	<b>Parte "B"</b>
<b>Protagonistas</b> <u>¿Quiénes son los protagonistas?</u> <u>¿Qué influencia ejercen terceros?</u>		
<b>Relación:</b> <u>¿Qué relación tiene A con B y viceversa?</u> (Poca relación/ Mucha relación, <u>Confianza/ Desconfianza,</u> <u>Amistad/ Hostilidad,</u> <u>Huida/ Enfrentamiento,</u> <u>Calma/ Emocionalidad )</u>		
<b>Sentimientos:</b> <u>¿Cómo se sienten?</u>		
<b>Proceso y momento del conflicto:</b> <u>¿Cuánto tiempo lleva el conflicto?</u> <u>¿El conflicto está: polarizado, enquistado, relajado, latente?</u> <u>¿Otros?</u>		
<b>Valores:</b> <u>¿Cuáles son sus valores?</u>		
<b>Intereses. Necesidades</b> <u>¿Qué les interesa resolver fundamentalmente?</u> <u>¿Por qué o para qué lo piden?</u>		
<b>Posiciones</b> <u>¿Qué posición tienen, qué demandan?</u>		
<b>Soluciones</b> <u>¿Qué proponen para resolverlo?</u>		

Informe realizado por: ..... Fecha: .....

## MODELO 5

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

**Nosotros:**

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

**y los mediadores:**

.....

.....

.....

**NOS COMPROMETEMOS**

1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.
2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO**

....., a ..... de ..... de 200....

.....  
Firmas de los implicados en el conflicto

.....  
Firmas de los mediadores



# MODELO 6

## ACUERDO DE MEDIACIÓN

**Nosotros,**

.....  
 ..... como partes implicadas y  
 ..... como mediadores del (*nombre del Centro*), estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto:  
 .....  
 .....  
 .....

**Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:**

<p>..... me comprometo a:</p> <p>1.....        .....        .....</p> <p>2.....        .....        .....</p> <p>3.....        .....        .....</p>	<p>..... me comprometo a:</p> <p>1.....        .....        .....</p> <p>2.....        .....        .....</p> <p>3.....        .....        .....</p>
---	---

**Ambos nos comprometemos a:**

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

**Los mediadores del (*nombre del Centro*) nos comprometemos a:**

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

En....., a..... de..... de 200.....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firma: ..... Firma: .....

Firmas de los mediadores:



Firma: ..... Firma: .....

(Opcional: Firma del Coordinador de Convivencia del Centro)

# MODELO 7

## INFORME DE PREMEDIACIÓN

**NOMBRE** .....(sin apellidos)

**ALUMNO**            **si**                       **no**

**CURSO**.....

**PROFESOR**        **si**                       **no**

**PADRE- MADRE**    **si**                       **no**

¿DÓNDE, CÓMO Y CUANDO SUCEDIÓ EL CONFLICTO?

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

(resumen y descripción del asunto)

¿QUÉ RELACIÓN TIENEN LAS PARTES EN CONFLICTO?

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

¿QUÉ SENTIMIENTOS LE PRODUCE EL CONFLICTO?

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

¿SE APRECIA LA INTENCIÓN DE RESOLVER EL CONFLICTO?

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

¿QUÉ DEMANDA, QUÉ PIDE, CON QUÉ SE DARÍA POR SATISFECHO/A?

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

¿TIENE ALGUNA IDEA O PROPUESTA PARA SOLUCIONAR EL CONFLICTO?

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

FECHA.....



EL MEDIADOR/A

EL MEDIADOR/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....



## MODELO 8

### SESIÓN DE MEDIACIÓN ESCOLAR

#### 1. Presentación y explicación del proceso (*crear clima*) \_\_\_\_\_

Inicio de la sesión de mediación, los mediadores comentarán algunos aspectos del desarrollo; establecimiento de una serie de normas que se deben cumplir durante el proceso.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¡Buenos días! Nos llamamos ..... y .....somos los mediadores/ as.
- Habéis decidido voluntariamente venir a mediación para solucionar el problema que tuvisteis.
- Vuestros nombres son .....
- Para poder ayudaros mejor, tenemos que establecer una serie de normas para esta sesión, que todos debemos respetar. Las normas son las siguientes:
  - Se establecerán turnos de palabra para contar el problema que habéis tenido.
  - Mientras que uno habla el otro permanecerá en silencio escuchándole. No se puede interrumpir el discurso de la otra persona. Vais a tener el mismo tiempo para intervenir.
  - No está permitido: dar voces, insultarse, menospreciarse, utilizar motes, etc.
  - No se consentirá ningún tipo de agresión.
- Lo que hablemos es totalmente confidencial y no deberá salir de este espacio.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¿Habéis entendido las normas?
- Si estas normas no se cumplen en algún momento, podremos dar por finalizado el proceso.

*Los/as mediadores/as comentarán algunos de los aspectos de su papel en el proceso de la mediación:*

- Nosotros no somos jueces, somos mediadores-as.
- No haremos juicios de valor ni de las personas ni de las opiniones.
- No os vamos a decir lo que tenéis que hacer.
- Nuestras intervenciones servirán para clarificar el problema.
- Trataremos de que lleguéis a un acuerdo.
- Nosotros/as no vamos a definir la verdad, no vamos a valorar lo sucedido, no vamos a aconsejaros sobre lo que tenéis que hacer.
- Si lo creemos necesario, y todos estamos de acuerdo, podemos realizar alguna sesión individual con cada



uno/a de vosotros/as.

**2. CUÉNTAME** *(Cada una de las partes cuenta su visión del conflicto)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Les daremos el tiempo necesario en una primera intervención. En las siguientes, se puede limitar el tiempo si vemos que se alarga mucho.

Se invitará a que cada una de las partes cuente lo sucedido, cómo lo ha vivido, los sentimientos que le produjo esta situación, qué ha significado para él/ella.....Intentando que lo cuente con Mensajes YO.

Dirigiéndose a una de las personas:

Por favor ..... ¿puedes contarnos lo que sucedió.....?

- Una vez que haya intervenido una persona, se le pedirá a la otra que haga lo mismo.
- Es muy importante que, en este momento, no se interrumpan y escuchen el relato de la otra persona en silencio.

PERSONA 1.....

..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA 2.....

..... (Anotar lo que expresa)

¿Queréis añadir alguna cosa más a lo que habéis contado?

**3. SITUAR EL CONFLICTO** *(Escucha Activa / Hacer Preguntas / Empatía)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En esta fase lo que vamos a intentar identificar y aclarar el conflicto, conocer el problema que han tenido en profundidad y lo que puede haber significado para cada uno/a de ellos/as.

Se utilizarán las técnicas aprendidas en la formación de mediadores:

- Mirar, asentir y mostrar interés: *ESCUCHA ACTIVA*
  - ¿Nos puedes aclarar un poco más lo referido a.....? : *CLARIFICAR*
  - ¿Lo que quieres decir con.....es que.....? : *PARAFRASEAR*  
(preguntas abiertas para buscar sentimientos)
  - Por favor, dinos como te sentiste en el momento en que.....*MENSAJES YO*
  - ¿Entonces, en ese momento, sentiste que...?: *REFLEJAR* sentimientos
  - ¿Lo que quieres decir en resumen es que.....?: *RESUMIR*
  - ¿Cómo te sentirías tú si a ti te hubiese pasado lo mismo? Buscar *EMPATÍA*
- Paciencia; Creatividad; Replantear Asuntos; Estructurar el Conflicto*

PERSONA 1.....  
..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA 2.....  
..... (Anotar lo que expresa)

**4. BUSCAR SOLUCIONES** (*Resumir*)\_\_\_\_\_

Los mediadores hacen un resumen de ambas posiciones y sobre todo de los intereses de cada parte, dejando clara la estructura del conflicto y los elementos positivos comunes.

Nos informaremos de hasta donde están dispuestos a llegar en el acuerdo cada una de las partes.

- ¿Cómo piensas tú que esto puede resolverse?
- ¿Qué cosas deberían cambiar para ello?
- ¿Qué crees que puedes hacer tú para ayudar a solucionar este problema?
- ¿Estarías dispuesto a .....?
- ¿Qué podría pasar si no encontramos una solución?
- ¿Se os ocurre alguna idea para solucionar esto? (Posible LLUVIA DE IDEAS, si el proceso se estanca)

- Resaltar los puntos favorables a los que hayan llegado en la fase anterior
- Buscar INTERESES comunes y alejarse de POSICIONES inamovibles
- Ser creativos y pacientes en la búsqueda de soluciones

**5. EL ACUERDO**\_\_\_\_\_



---

Resumir los posibles acuerdos a los que han llegado las dos personas en conflicto:

.....  
.....

Muchas gracias por haber realizado este esfuerzo por solucionar vuestro problema de una forma pacífica y con el diálogo.

Para cualquier cosa que necesitéis, el Equipo de Mediación del centro está a vuestra disposición.



## MODELO 9

### PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

Una vez pulsada la opinión del alumno D./ Dña. ....  
de ..... Curso de ..... , así como de la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña.  
....., como profesor/a de la asignatura..... ,  
propongo la iniciación de un PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar el conflicto  
ocasionado por ..... (Mencionar y describir la conducta, tipificación)

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

Los comparecientes:

Fdo.:

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

*Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

## MODELO 10

### ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro D....., de la asignatura de .....conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León .

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

Fdo: .....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

# MODELO 11

## NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Ante el escrito presentado por el profesor/a D./Dña ..... , avalado por las firmas de los profesores implicados y el alumno ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de ACUERDO REEDUCATIVO, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el alumno D..... de ..... Curso de ....., tipificada como....., en calidad de director del centro y acogíendome al artículo 46.3) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, estimo procedente nombrarle COORDINADOR del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO.

El Director del Centro

Fdo. : .....

Sr./ Sra. ....

## MODELO 12

### PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ Dña..... de ..... Curso de ....., de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo ..... del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

#### I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

#### II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

#### III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias.

#### IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias si no se cumple.

#### REUNIDOS:

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña ....., y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... ( 1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

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

Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

*Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo.*



## MODELO 13

### RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ ..... y D<sup>a</sup>.  
....., padres/tutores del alumno/a, D./  
Dña..... de ..... Curso de ....., informados de la propuesta  
del ACUERDO REEDUCATIVO presentado por el COORDINADOR D.  
....., nombrado por el director del centro  
....., en el que se especifica:

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

RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO ofrecido.

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

Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

## MODELO 14

### COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida con D. .... y D<sup>a</sup> ..... , padres/tutores del alumno D./ Dña..... de ..... Curso de ....., le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... (1<sup>a</sup> reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

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

El Coordinador del Proceso

Fdo. :.....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

Nota: Puede suplirse con entrega de una fotocopia del acuerdo.

## MODELO 15

### COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida, por el profesor/a D./ Dña..... con D. .... y D<sup>a</sup> ....., padres/tutores del alumno/a alumno D./ Dña..... de ..... Curso de ....., le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos.

El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día ..... (1<sup>a</sup> reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido provisionalmente hasta la finalización del presente ACUERDO REEDUCATIVO.

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

El Director del Centro

Fdo. : .....

Sr. .... (Instructor)

# MODELO 16

## SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Alumno ..... Grupo ..... Fecha .....

Conducta/s a conseguir:

1. ....
2. ....
3. ....

Rodear la puntuación que corresponda: 2-Siempre; 1- A veces; 0- Nunca.

AREA /MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES   Firma profesor

VALORACIÓN GLOBAL: .....

Vº Bº Padre y/o madre

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

## MODELO 17

### CONCLUSIONES (COMISIÓN DE OBSERVANCIA)

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

D. .... (Padre)

Dña. .... (Madre)

D./ Dña. .... (Tutor del alumno/a)

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

D./ Dña. .... (Director/a o persona  
en quien delegue)

para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno/a D./  
Dña..... de ..... Curso de .....

EXPONE:

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

ACUERDA, proponer al director del centro:

- a. El archivo de las medidas correctoras o la conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, del expediente disciplinario. (*En caso de cumplir con el acuerdo*)
- b. Aplicar las medidas de corrección oportunas o, en su caso, dar continuidad al procedimiento sancionador abierto. (*En caso de incumplir el acuerdo*)

A los efectos oportunos,

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

Los integrantes de la Comisión de Observancia

Fdo. : .....

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

# Modelos para llevar a cabo las actuaciones de protocolo de acoso escolar

**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**  
**REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN**

Es conveniente recoger por escrito las distintas actuaciones que el equipo de valoración realice a lo largo de la fase de investigación de la queja. Esto ayudará a efectos de informar de las conclusiones que se deriven de la misma.

Actuación		Síntesis del resultado
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	
Fecha:	Responsable/s:	



**ANEXO 4**  
**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 5. 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**

	Señalar con una X
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 6. 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)

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

Otras actuaciones

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

### 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 7. 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.

- **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 8. 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.

- 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 9. 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.

### 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 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: .....

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 10. 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.

- 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 11. 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.

- 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.- RECBAR 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 12. 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.