

A decorative graphic on the right side of the page. It features three overlapping circles of varying sizes, each composed of concentric layers of different shades of blue. Two thin, light blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles.

# PROYECTO EDUCATIVO

CEIP JUAN LUIS VIVES

## ÍNDICE

### 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

- 1.1. Encuadre geográfico, histórico y situación socio-cultural
- 1.2. Estructura y funcionamiento del centro

### 2. VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 3.1. Órganos unipersonales
- 3.2. Órganos colegiados
- 3.3. Órganos de coordinación docente
- 3.4. Compromiso e implicación del alumnado y las familias

### 4. OTROS SERVICIOS

- 4.1. Comedor Escolar
- 4.2. Madrugadores
- 4.3. Actividades Extraescolares (Protocolo de actuación)
- 4.4. Asociaciones
- 4.5. Coordinación con otras instituciones

### 5. LA CONVIVENCIA

- 5.1. Funciones de los diferentes...
- 5.2. Instrumentos

#### **Reglamento de Régimen Interior**

- 1. Principios Generales
- 2. Objetivos
- 3. Ámbito de aplicación
- 4. El profesorado (Protocolo ante agresiones al profesorado y personal no docente)
- 5. Alumnos y alumnas
- 6. Padres
- 7. Personal no docente
- 8. Recursos materiales
- 9. Recursos funcionales (Plan de ante situaciones de Urgencia o emergencia)
- 10. Régimen administrativo
- 11. Órgano que lo aprobó

**Plan de Convivencia**

1. Normas de convivencia
2. Responsabilidad del centro
3. Objetivos
4. Actividades
5. Evaluación del plan de convivencia
6. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar
7. Fecha de aprobación

5.3. Normativa

6. DISPOSICIONES FINALES

7. PLANES ESPECÍFICOS DE CENTRO

Anexo I

Anexo II Propuesta Curricular

Anexo III Plan de Atención a la Diversidad

Anexo IV Plan de Acción Tutorial

Anexo Plan TIC

## 1.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

### 1.1.- Encuadre geográfico, histórico y situación sociocultural.

El CEIP "Juan Luis Vives" está ubicado en la localidad de Sotillo de La Adrada, situada al sureste de la provincia de Ávila, limitando con las provincias de Toledo y Madrid. Se encuentra en las primeras estribaciones montañosas de La Sierra de Gredos, formando parte de la sub-comarca del Alto Tiétar y disfrutando de un clima templado y suave, y un acogedor entorno natural.

Es un municipio independiente desde el siglo XVIII, según se contempla en La Carta de Villazgo de la localidad.

Tiene una población aproximada de 5,000 habitantes, aumentando en los meses de verano hasta unos 20,000 habitantes. Existe un grupo numeroso de inmigrantes especialmente de nacionalidad marroquí y otras minorías étnicas y grupos sociales desfavorecidos.

La principal actividad económica de la localidad se localiza en el sector terciario (comercio y turismo), y su situación geográfica, la convierten en el centro comercial de la comarca. En el sector secundario hay pequeñas industrias y empresas de construcción y el sector primario está prácticamente desaparecido, quedando sólo algunas explotaciones familiares.

La mayor parte de los padres y madres tienen estudios primarios. Los padres suelen ser obreros cualificados o pequeños empresarios con trabajo en la localidad o en ciudades cercanas. Las madres son en su mayoría amas de casa. Predominan las familias con dos hijos.

El casco urbano está formado por viviendas de reciente construcción, predominando las unifamiliares, y está dotado de infraestructuras sociales adecuadas y de buenos comercios.

Las asociaciones y agrupaciones culturales son cada vez más numerosas, con variadas actividades, pero hay falta de interés y motivación en los jóvenes.

Los alumnos poseen en su hogar de medios adecuados para el estudio, pero carecen de horario fijo y de hábitos de estudio y se dedican, sobre todo, a jugar, a ver la tele y a practicar deporte. Bastantes utilizan las instalaciones del pueblo aunque no siempre de forma adecuada. En general, se encuentran a gusto en el pueblo. Como principales problemas del pueblo destacamos:

- lejanía a centros universitarios.
- mala comunicación con Ávila.

### 1.2.- Estructura y funcionamiento del centro.

El Centro consta de tres edificios:

- **Edificio Principal:**
  - o Aulas para alumnos/as de Segundo Internivel de Primaria (de 4º a 6º)

- Zona de despachos: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y EOEP
  - Sala de Profesores
  - Biblioteca
  - Aula de Música
  - Aula de Informática
  - Aulas Polivalentes: Madrugadores, Desdobles/Apoyos, Extraescolares, PT y AL.
  - Aula de Compensatoria y PT
  - Aula de Religión Católica
  - Gimnasio. Para el área de Educación Física se utiliza también el Polideportivo Municipal, cercano al centro.
  - El patio del Centro es amplio para todo el alumnado de educación primaria
- **Edificio del Comedor:**
- Comedor escolar y Cocina
  - Aulas para alumnos/as de Primer Internivel de Primaria (1º, 2º y 3º)
  - Aula de inglés
  - Aula de AL/ PT compartida con Fisioterapia y ATE (dada la amplitud del espacio se ha dividido en dos zonas con puertas independientes)
  - Aula de
  - Gimnasio
  - Despacho para AMPA
  - Sala de profesores/recursos/ AL o PT según necesidades
- **Edificio de Educación Infantil:**
- 9 aulas, 3 de ellas dotadas de PDI
  - Aula de Psicomotricidad
  - Sala de Profesores
  - Patio para la etapa

Nuestro centro oscila entre niveles de doble línea y niveles de triple línea y cuenta con maestros tutores y especialistas, distribuidos de la siguiente forma:

- 6 aulas ordinarias de Educación Infantil, atendidas por 6 tutoras y una maestra de apoyo y especialidad de música o inglés según las necesidades de organización del centro.
- 15 aulas ordinarias de Primaria de 1º a 6º atendidos por 15 maestros de primaria.

- 3 especialistas de ingl3s, una de ellas se hace cargo del 3rea en infantil y las otras dos en primaria.
- 2 especialistas de Educaci3n F3sica.
- 1 especialistas de M3sica (si la persona especialista en esta 3rea tuviera disponibilidad horaria se har3a cargo de la impartici3n tambi3n en m3sica)
- 2 especialistas de Pedagog3a Terap3utica
- 2 especialistas de Audici3n y Lenguaje
- 1 maestro de educaci3n compensatoria (tambi3n es maestro colaborador de RED XXI en la zona del Ti3tar)
- 2 profesoras de Educaci3n Religiosa Cat3lica, personal laboral de la JCyL, una de ellas compartida con otros centros de la zona.
- Tanto la Orientadora como la PTSC, que forman el EOEP, pertenece al Equipo General "Alberche", en la localidad de El Tiemblo, y acuden dos d3as en semana al centro de forma fija.

Existen equipos de profesores de:

- Infantil, que constituyen un ciclo
- Y Primaria, dividido en 2 interniveles : 1er internivel: 1º, 2º y 3º  
2º internivel: 4º, 5º y 6º

La propuesta de adjudicaci3n de grupos desde jefatura de estudios a la direcci3n del centro a principios de curso, se hace en base al criterio de antig3edad en el centro, salvo cuando el maestro haya estado el curso anterior con el grupo y quiera continuar con 3l, tal y como marca la normativa

Se trabaja para conseguir una l3nea educativa com3n, lograr una metodolog3a y trabajo coordinado, realizando reuniones entre tutores de cursos pasados y actuales, para favorecer la coordinaci3n.

La adscripci3n del profesorado a los diferentes interniveles se realiza, teniendo en cuenta el/los grupo/s a los que imparte mayor horas de docencia.

La ratio tutor-alumno est3 en torno a los 25 alumnos/as.

El centro cuenta con Servicio de Comedor Escolar, cuya gesti3n depende de la empresa ARAMARK, quien contrata a su propio personal de cocina y atenci3n a alumnos. Desde el curso 2017/2018, y debido a la gran demanda de usuarios, se han tenido que hacer dos turnos de comensales, el primero que va desde infantil a 3º y el segundo desde 3º a 6º (el nivel de tercero se divide en funci3n de la ratio de monitoras). El pliego de prescripciones t3cnicas que rige el servicio de comedor dice, en cuanto a ratios: El n3mero de cuidadores en el servicio de comedor y en los per3odos de tiempo libre anteriores y posteriores ser3 el siguiente:

- Un cuidador por cada treinta y cinco alumnos comensales o fracción superior a veinte de educación secundaria obligatoria.
- Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
- Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.
- Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.
- A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor al que se refiere la cláusula 2.3.3.1. se entenderá como uno de ellos.
- Excepcionalmente y para el caso de alumnos comensales con necesidades educativas especiales se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado una vez analizado cada caso concreto con la dirección del centro y la Dirección Provincial de Educación pudiéndose reducir las ratios anteriores.
- El número de cuidadores y de atención al alumnado que el concesionario aportará para el desarrollo del servicio dependerá del incremento o disminución de comensales una vez comenzado el curso ajustando siempre el número de cuidadores al número real de comensales.

Pueden hacer uso de este servicio el alumnado matriculado y el personal del centro que lo solicite previa solicitud en secretaría bien de forma habitual o esporádica. Desde la administración se ofertan ayudas que van desde el 100% hasta el 50% según criterios establecidos en la convocatoria.

También se cuenta con el servicio de Madrugadores, desde las 7:30 de la mañana gestionado por la empresa SENIORSI, que contrata a sus propias monitoras. También existe la posibilidad de ser usuario habitual o esporádico y optar a bonificaciones, las solicitudes serán facilitadas desde la dirección del centro.

La enseñanza está basada en el libro de texto complementado con material elaborado por los maestros y en la utilización de los recursos TICs de los que dispone el centro. El centro esta acogido al programa RED XXI para los cursos de 5º y 6º y posee una certificación TIC nivel 5, durante el curso 19/20 nos someteremos a nueva evaluación para adecuar nuestra certificación al marco europeo y obtener, si procediera, la correspondiente certificación CoDiCe TIC.

Se trabaja con Programaciones Didácticas por niveles en Educación Primaria e Infantil, siendo actualizadas cada curso escolar, y adaptándolas a la realidad de cada grupo. En la etapa de Infantil se utiliza el ABP (aprendizaje basado en proyectos) y el ABN (aprendizaje basado en números)

Tanto las familias como el alumnado tienen una buena opinión de la escuela; la comunidad educativa cree que podría mejorarse la convivencia y las relaciones escuela-familia y aumentar el grado de implicación de las familias en las reuniones, tutorías, charlas,...

Constantemente se adecuan y adaptan a la realidad del centro y a la normativa los documentos del centro tales como el PEC, PCC, el RRI y las programaciones, siendo aprobados por el claustro e informando al Consejo Escolar.

Existe una Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA) que colabora con el centro en cuantas actividades se le requieren y es la encargada de organizar las actividades extraescolares que forman parte de la jornada continuada del centro en horario de tarde.

La relación con el Ayuntamiento de la localidad, es fluida, colaborando en todas las actividades propuestas por ambas instituciones. Durante el curso escolar 16/17 se crea la figura del Agente tutor, miembro de la policía local, que colabora estrechamente con el centro en tareas tales como la dinamización de actividades de educación vial, cuidado medio ambiente y otras de carácter más social como la mediación con familias.



## 2.- VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN.

ESTE COLEGIO SE MANIFIESTA POR SU

<b>1. CARÁCTER PÚBLICO, ACONFESIONAL, PLURALISTA Y POTENCIADOR DE VALORES DEMOCRÁTICOS.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
<i>1.1 Conseguir progresivamente el respeto y la tolerancia a todas las creencias e ideologías en el marco de los Derechos Humanos.</i>	<i>1.1 El centro trabajará la semana de La Constitución y La Semana de los Derechos de la Infancia.</i>
<i>1.2 Fomentar que los alumnos/as consigan actitudes de tolerancia, responsabilidad y solidaridad en un clima de libertad.</i>	<i>1.2.1 Distribuir tareas de responsabilidad dentro del aula y en el patio.  1.2.2 Realizar actividades de Convivencia, adecuadas al nivel ,l todas recogidas en el "Plan de Convivencia".  1.2.3 Revisar y seleccionar textos acordes con estas actitudes.</i>

<b>2. RESPETO A LA EVOLUCIÓN MADURATIVA DEL ALUMNADO Y A SU DIVERSIDAD. CENTRO INCLUSIVO.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
<i>2.1 Descubrir las necesidades específicas de cada alumno/a y sus posibilidades.</i>	<i>2.1.1 Revisar los expediente académicos, informes individualizados y demás documentación relevante, durante el mes de Septiembre.</i>
<i>2.2 Favorecer los aprendizajes significativos de acuerdo con su capacidad y ritmo evolutivo.</i>	<i>2.1.2 Establecer reuniones al principio de curso con el/la Tutor/a del curso anterior.  2.2.1 Revisar periódicamente y de manera realista las programaciones de aula, y adecuarlas a la realidad del grupo, durante el mes de septiembre.</i>
<i>2.3 Incidir específicamente en el tratamiento de los Alumnos Con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEE, ANCE, Altas capacidades).</i>	<i>2.3.1 Trabajo individualizado y posibilitar grupos flexibles para determinadas actividades.  2.3.2 Adaptaciones curriculares en coordinación tutores-especialistas-apoyos, con la Orientadora y Jefa de Estudios.  2.3.3 Programas de apoyo y actividades de refuerzo para estos alumnos/as.</i>

<b>3. PARTICIPACI3N ACTIVA, CR3TICA, INVESTIGADORA ...</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
3.1 Adoptar distintas estrategias metodol3gicas que conecten con los intereses de los alumnos/as.	3.1.1 Realizar debates, asambleas, exposiciones orales sobre temas de inter3s y actualidad. Utilizar la autoevaluaci3n como estrategia metodol3gica.
3.2 Buscar la participaci3n activa y responsable en su proceso de aprendizaje.	3.2.1 Durante el curso escolar, el tutor/a asignar3 diversas tareas de responsabilidad entre los alumnos/as.
3.3 Proporcionar a los alumnos/as instrumentos de an3lisis de la realidad fomentando la capacidad de observaci3n y cr3tica.	3.3.1 Realizar actividades relacionadas con los medios de comunicaci3n: elaboraci3n de la p3gina web del centro y blogs de las aulas.
3.4. Proporcionar al alumnado conocimientos b3sicos para la utilizaci3n responsable d la TICs	3.4.1 Realizar actividades a trav3s de las nuevas tecnolog3as para reforzar y afianzar los conocimientos de cada 3rea. 3.4.2. Realizar actividades encaminadas al aprendizaje del uso b3sico de TIC (paquete office 365 y dispositivos t3ctiles)

<b>4. FOMENTO DE LA EDUCACI3N PARA LA CONVIVENCIA E IGUALDAD</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
4.1 Conseguir la implantaci3n, el respeto y la observaci3n del R.R.I.	4.1.1 Dar a conocer a la Comunidad Educativa el R.R.I.
4.2 Unificar y priorizar criterios de actuaci3n para mejorar la convivencia, evitar situaciones de acoso escolar, y violencia.	4.2.1 Elabora normas de convivencia con la participaci3n de los alumnos/as y consensuarlas en Claustro. 4.2.2 Evitar actividades competitivas y favorecer el trabajo en equipo.
4.3 Potenciar la adquisici3n de una imagen positiva de s3 mismo.	
4.4 Potenciar un r3gimen de coeducaci3n para evitar la discriminaci3n por raz3n de procedencia, religi3n y/o sexo.	4.4.1 El centro trabajar3 la semana de la mujer realizando actividades en colaboraci3n con la PTSC. 4.4.2 Clasificar y corregir las posibles situaciones discriminatorias que se dan en el Centro. 4.4.3 El EOEP se encargar3 de la prevenci3n de este tipo de conductas, a trav3s de programas espec3ficos como el Socio escuela.
4.5 Fomentar actitudes de rechazo ante la violencia de g3nero	4.5.1. Charlas del Plan director. 4.5.2. Actividades del E.O.E.P.

<b>5. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
<i>5.1 Fomentar las relaciones familia-escuela de forma participativa y cordial.</i>	<i>5.1.1 Elaboración de un calendario de reuniones con padres a principio de curso.</i>
<i>5.2 Concienciar a las familias de la necesidad de reforzar la acción de la escuela en las reuniones trimestrales y en las entrevistas individuales.</i>	<i>5.2.1 Elaboración de un calendario de reuniones con padres a principio de curso.</i>
<i>5.3 Favorecer la apertura de la escuela al medio facilitando las relaciones con las instituciones locales y otros grupos, buscando la participación en distintas actividades.</i>	<i>5.3.1 Visitas a diferentes Instituciones de forma programada y programación de actividades conjuntas.</i>
<i>5.4 Establecer relaciones de coordinación y colaboración con el I.E.S.O de la localidad.</i>	<i>5.4.1 Encuentros entre profesores y alumnos de Primaria con profesores y alumnos del Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria.</i>

<b>6. RESPETO POR EL MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DEL ENTORNO</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>
<i>6.1 Concienciar a los alumnos en el valor de los recursos naturales (agua...) y también materiales (instalaciones...), fomentando la conservación y defensa de los mismos.</i>	<i>6.1.1 Celebrar el Día del Medio Ambiente.</i> <i>6.1.2 Realizar actividades de reciclaje, separando los residuos generados durante la jornada.</i>
<i>6.2 Potenciar todas las actividades escolares y extraescolares que favorezcan una educación medioambiental.</i>	<i>6.2.1 Realizar salidas al campo para conocer y respetar el entorno medioambiental.</i> <i>6.2.2 Participar en actividades promovidas por asociaciones ecologistas o medioambientales.</i> <i>6.2.3 Participar en concursos y/o actividades promovidas por entidades regionales (Ayuntamiento, Diputación, Junta de Castilla y León)</i>

### **3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

#### **3.1.- Órganos unipersonales.**

- **Dirección.**

Sus funciones vienen determinadas por el *art. 31, (BOE de 20 de Febrero) del REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.* Son competencias del Director/a:

- a) 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.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) 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.
- k) Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) 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, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y asimismo velar por su correcta aplicación.

- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) 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 con los criterios fijados por el consejo escolar.
- s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- t) 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.

- **Jefatura de estudios.**

Sus funciones vienen determinadas por el *art. 34, (BOE de 20 de Febrero) del REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*. Son competencias del Jefe de estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del centro conforme al plan de acción tutorial.

- g) Coordinar, con la colaboraci3n del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, as3 como planificar y organizar las actividades de formaci3n de profesores realizadas por el centro
- h) Organizar los actos acad3micos
- i) Fomentar la participaci3n de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organizaci3n.
- j) Participar en la elaboraci3n de la propuesta de proyecto educativo y de la programaci3n general anual junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de R3gimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar
- l) Organizar la atenci3n y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- m) Cualquier otra funci3n que le pueda ser encomendada por el Director dentro del 3mbito de su competencia

- **Secretar3a.**

Sus funciones vienen determinadas por el *art. 35, (BOE de 20 de Febrero) del REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Org3nico de las Escuelas de Educaci3n Infantil y de los Colegios de Educaci3n Primaria* y son:

- a) Ordenar el r3gimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director
- b) Actuar como Secretario de los 3rganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director
- c) Custodiar los libros y archivos del centro
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado
- f) Custodiar y disponer la utilizaci3n de los medios, inform3ticos, audiovisuales y del resto del material did3ctico
- g) Ejercer, por delegaci3n del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administraci3n y de servicios adscrito al centro
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro
- i) Ordenar el r3gimen econ3mico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j) Participar en la elaboraci3n de la propuesta de proyecto educativo y de la programaci3n general anual junto con el resto del equipo directivo

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

1) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia

### 3.2.- Órganos colegiados.

- **Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Dirección, que ejercerá la Presidencia.
- La Jefatura de Estudios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento de la localidad.
- 5 maestros/as.
- 5 padres/madres o tutores legales, uno de ellos designado por AMPA.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- La Secretaría, que actuará como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

De entre los miembros del Consejo Escolar, se designará una persona que impulse medidas educativas para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Sus funciones vienen determinadas por las disposiciones legales vigentes (LOMCE), *DECRETO 23/2014, 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos*; y son las siguientes:

- Evaluar los proyectos y las normas.
- Evaluar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y participar en la selección del director del centro.
- Estar informado sobre la admisión del alumnado.
- 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 y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Estar informado de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, y otras entidades.



El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además, será preceptiva una reunión a comienzos de curso y otra al final. La asistencia es obligatoria.

En el seno del consejo escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia, formada por la Directora, la jefa de estudios, un maestro/a, un padre/madre o tutor legal, y la coordinadora de convivencia.

- **Claustro de maestros.**

En el art. 5 del *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León* establece que:

1. El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

2. El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

4. El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

El funcionamiento, composición y funciones son las establecidas en el *artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación*.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general del centro y al desarrollo del Proyecto de Dirección.

El claustro de profesores remitirá la propuesta de Proyecto de Autonomía del centro al Consejo Escolar, para su evaluación y a la directora, para su aprobación.



### 3.3.- Órganos de coordinación docente.

En el art. 6 del *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León* establece que:

1. La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
2. La consejería con competencias en materia de educación potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello podrá regular la creación de figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en los centros sostenidos con fondos públicos y la toma de decisiones pedagógicas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Desde el curso 2014-2015, y tras la aprobación de la LOMCE; la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León se regula mediante la *Orden EDU/159/2014, de 17 de junio* y en cuyo Capítulo IV (Coordinación docente y participación de la comunidad educativa) señala que el profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo. Para ello existirán las siguientes figuras de coordinación:

- **Equipos de nivel.**

Estarán formados por los maestros que imparten docencia en él. Actuará como coordinador el profesor que designe la Dirección oído el nivel.

El nivel es la unidad básica de la organización pedagógica para la elaboración de la programación didáctica así como de los criterios de evaluación y promoción del alumnado.

El centro potenciará y favorecerá la actuación coordinada del profesorado de cada nivel.

- **Equipos docentes de internivel**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles, en nuestro centro existen 2 equipos docentes internivel en primaria, y un equipo docente de Infantil.

El primer internivel, está formado por tutores y tutoras de 1º, 2º y 3º curso y al que se incorporan los profesores especialistas de inglés, PT y Educación Física que imparten clase en esos cursos. El segundo internivel, formado por los tutores y tutoras de 4º, 5º y 6º curso y al que se incorporan los profesores especialistas de inglés, música, PT y Educación Física que imparten clase en esos cursos. Y el equipo docente de infantil está formado por tutores y tutoras y la especialista

de inglés que también se encarga de la psicomotricidad y el apoyo al resto de sus compañeros.

Las **funciones de los equipos docentes internivel** son:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de Educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

## • **Medidas de coordinación inter-etapa**

### - **Escuela Infantil – Colegio**

En el curso 2019/2020 se establecen los cauces para coordinar el paso de etapa del alumnado que acude a la Escuela Infantil “Soletillos” de la localidad al centro mediante una reunión entre el ayuntamiento, encargado de la gestión de la escuela, y el equipo directivo del CEIP donde son matriculados más tarde la gran mayoría del alumnado. En dicha reunión se establecen criterios comunes en base a la normativa vigente para las dos etapas:

- o DECRETO 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la EI en la Comunidad de CyL y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
- o ORDEN EDU/904/2011, de 13 de julio, por la que se desarrolla el Decreto 12/2008
- o REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, que establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de infantil.

### - **Infantil – Primaria**

A principio de cada curso, en la primera semana de septiembre, se reunirán los maestros que se hagan cargo de los nuevos grupos de 1º y los que han sido sus tutores en infantil 5 años para \*\*\*\*\*

## - **Primaria - Secundaria**

Como en años anteriores, existe gran coordinación entre los centros tanto a nivel administrativo (en los periodos de formalización de reserva de plazas y traslado de documentación), como académico (reuniones trimestrales), para establecer líneas de actuación comunes.

El contenido de cada reunión es el siguiente:

- Primer trimestre: valoración del periodo de adaptación del alumnado que comienza la etapa de secundaria.
- Segundo trimestre: información de los resultados de las evaluaciones del alumnado de 1º de E.S.O.
- Tercer trimestre: preparación de las actividades de visita a los centros, intercambio de información desde los centros de primaria al IESO sobre el alumnado que recibirá al próximo curso.

El objetivo general es la coordinación sobre los procesos educativos claves, con actuaciones comunes y específicas en cada centro, para favorecer el éxito educativo del alumnado a los largo de su escolaridad obligatoria y mejorar los indicadores de resultados, en relación a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la convivencia y la implicación de las familias.

## • **Comisión de coordinación pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Dirección, que ejercerá la presidencia, los coordinadores de equipos docentes internivel, la coordinadora de la etapa de educación infantil, la orientadora del centro, la coordinadora de convivencia y la Jefatura de estudios que llevará la coordinación de la comisión. Actuará de secretaria, el miembro de menor edad.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación del centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

### **3.4.- Compromiso e implicación del alumnado y las familias**

En la sección 2ª del *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*, se establecen las directrices para el compromiso e implicación del alumnado y las familias:

#### *Artículo 7. Participación en el centro.*

1. Los proyectos educativos incorporarán mecanismos de participación en el centro del alumnado y de las familias con la finalidad de orientarles a la consecución de los objetivos educativos.
2. El alumnado y sus familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.
3. La participación del alumnado y de las familias en el funcionamiento de los centros, recibirá un especial tratamiento por parte de la consejería competente en materia de educación, que pondrá a su disposición información y apoyo con el fin de facilitar su compromiso e implicación tanto en los aspectos de funcionamiento del centro como en

la mejora del proceso educativo del alumnado.

4. Los centros docentes podrán establecer otros cauces y vías adicionales para la participación de los sectores de la comunidad educativa.

#### *Artículo 8. Los compromisos educativos.*

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

#### *Artículo 9. Los acuerdos educativos.*

Los acuerdos educativos son un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso. Estos acuerdos, se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos.

## **4. OTROS SERVICIOS.**

### **4.1.- Comedor escolar.**

Regulado por la siguiente normativa:

- *DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de*

*marzo, por el que se regula el servicio p3blico de comedor escolar.*

- *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector P3blico.*

El servicio de comedor escolar podr3 ser solicitado por todo el alumnado matriculado en el centro que deseen hacer uso del mismo.

El coste diario del servicio de comedor escolar correr3 a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestaci3n gratuita de acuerdo con la legislaci3n vigente.

Podr3n, tambi3n, utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, los maestros y el personal no docente del centro. No obstante, no habr3 lugar a dicho pago siempre que desempe3en labores de asistencia y cuidado del alumnado en el comedor y en los per3odos de recreo anterior y posterior al mismo. En todo caso, el men3 ser3 el mismo sin que proceda admitir ning3n tipo de extra.

En funci3n del car3cter educativo del comedor escolar, se fomentar3 la colaboraci3n del alumnado.

El alumnado ser3 asistido y cuidado por el personal necesario dependientes de la empresa adjudicataria del servicio, y en cualquier caso cumplir3n y har3n cumplir el RRI del centro.

Se proceder3 a desdoblarse en dos turnos siempre que la demanda as3 lo requiera previa comunicaci3n a la Direcci3n Provincial de Educaci3n y a las familias, con el objetivo de dar un buen servicio y que el clima en el comedor escolar sea el adecuado. Los turnos se establecer3n de la siguiente forma: en el primer turno desde Infantil hasta 2º de primaria, y en el 2º turno, desde 3º hasta 6º, pudiendo existir excepciones en funci3n de la ratio.

## **4.2.- Madrugadores.**

El servicio de madrugadores se utiliza en el centro como respuesta educativa a la conciliaci3n de la vida familiar y laboral. Comienza a las 7:30 de la ma3ana hasta la hora de entrada del alumnado al colegio.

Este servicio podr3 ser solicitado por todas las familias que necesiten dejar a sus hijos antes del horario de entrada normal y previa solicitud en la secretar3a del centro, tanto de forma habitual como espor3dica; existiendo bonificaciones previa solicitud de las familias y en funci3n de la normativa vigente.

Las cuidadoras de los alumnos/as de este servicio dependen de la empresa adjudicataria. Las actividades desarrolladas son actividades de car3cter sociocultural y l3dico: juegos y deportes, animaci3n lectora, actividades pl3sticas, de entretenimiento, audiovisuales...

En el colegio, el servicio de madrugadores est3 coordinado por la Direcci3n del centro.

Legislación aplicable:

- *DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009)*
- *ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» (BOCyL 29-08-2014).*

Tarifas, Bonificaciones y exenciones:

- *De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009) la Junta de Castilla y León podrá establecer una tarifa que, en ese caso, abonarán los participantes por el uso de cada uno de los programas y que será inferior al coste de los programas, al objeto de garantizar el mantenimiento de los mismos.*
- *ACUERDO 39/2017, de 24 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» durante los cursos escolares 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 y 2020/2021 (BOCyL 25-08-2017)*

### **4.3.- Actividades extraescolares**

Desde el curso 2005-2006 desarrollamos toda nuestra actividad en jornada continua que se renueva desde entonces de forma anual, siendo solicitada la prórroga, previa valoración del Consejo Escolar al Director Provincial de Educación de Ávila, Don Santiago Rodríguez Sánchez.

El Proyecto de Jornada Continua desarrolla aspectos como datos del centro, la justificación para solicitar dicha jornada, establecimiento del horario general, del horario lectivo, la distribución de la jornada de los maestros, la planificación de las actividades extraescolares en horario de tarde y su coordinación con el AMPA, de los servicios complementarios, la evaluación y propuestas de mejora.

Desde el Claustro de maestros y dado que cambia su composición con mucha frecuencia, se considera necesario el **Protocolo de actuación de Actividades Extraescolares** (ANEXO I) para que todos, tanto maestros como monitores, sepan cómo actuar. Este plan, se ha incluido en el Proyecto de Jornada Continua y se da a conocer a los maestros en claustro y lo tienen a su disposición para consulta en la plataforma Office 365 y a los monitores de actividades se les entrega copia impresa a principio del mes de octubre, cuando comienzan las actividades.

- **Horario de actividades Extraescolares**

Ver en la PGA del curso correspondiente el apartado Actividades Extraescolares.

- **Maestros presentes en el centro en horario de tarde**

Se establece la organización de las tardes de la siguiente manera, salvo que haya expreso deseo por parte de algún maestro, mínimo dos personas por tarde, para realizar en turno de tarde dos periodos de exclusivas correspondientes a trabajo personal y atención a familias de lunes a jueves, siendo los viernes cubiertos por guardias del resto de docentes.

DÍA	MAESTRO	EDIFICIO / AULA
LUNES	Equipo docente de infantil	Edificio de Infantil
MARTES	Equipo directivo	Edificio Principal
MIÉRCOLES	Equipo docente de 2º internivel	
JUEVES	Equipo docente de 1º internivel	Edificio del Comedor
VIERNES	Guardias rotatorias (ver turnos de guardia en la PGA del curso correspondiente)	

Si se desarrollara el trabajo de tarde conforme al cuadro, en cursos sucesivos los turnos de tarde serán correlativos siguiendo el siguiente criterio: el internivel del lunes pasará al martes, el del martes al miércoles, el del miércoles al jueves y el del jueves al lunes; quedando el viernes cubierto por las guardias.

- **Actuación de maestros responsables y monitores**

<b>MAESTROS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de la actividad acudir al lugar donde se desarrolla y decirle al monitor/a dónde os puede localizar si tuviera alguna incidencia. Si el monitor/a no se presentara, se deberá llamar a las familias para que vengan a recoger a los alumnos e informar al día siguiente a la dirección del centro.</li> <li>2. Al finalizar la actividad acudir y comprobar que a todos los alumnos les han venido a recoger. Si no fuese así, facilitar al monitor un teléfono para que llame a la familia, y si fuese necesario el número de teléfono. El monitor no abandonará el centro hasta que no acuda la familia.</li> <li>3. En cada una de las salas de profesores de los tres edificios hay un listín telefónico de todos los alumnos del centro.</li> <li>4. Localización de los teléfonos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ed. Principal: Dirección y EOEP (marcar el cero antes del número)</li> <li>- Ed. Comedor: Cuarto de la fotocopidora</li> <li>- Ed. Infantil: Sala de profesores (marcar el cero antes del número)</li> </ul> </li> </ol>
-----------------	--



<b>MONITORES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si por cualquier circunstancia, no pudieran acudir al centro a la realización de la actividad será obligado avisar con suficiente antelación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- a algún miembro del AMPA</li> <li>- a la dirección del centro (91 866 02 50 en horario de mañana)</li> <li>- y llamar telefónicamente a todas las familias para comunicar que ese día no hay actividad</li> </ul> </li> <li>2. Si ocurriera algo, localizaría al maestro que se encuentre en el centro (ver tablas anteriores)</li> <li>3. Si al finalizar la actividad no hubieran venido a recoger a algún alumno, deberá llamar a la familia y se quedará con el alumno hasta que le recojan.</li> </ol>
------------------	--

#### 4.4.- Asociaciones.

- **Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).**

Las Asociaciones de Padres/Madres de alumnos/as estarán reguladas por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio.

Las Asociaciones de Padres/Madres de alumnos/as podrán:

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

El funcionamiento de la asociación de padres de alumnos está regulado:

- *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de alumnos*
- *Artículo 55 del R.D. 82/1996 BOE de 26 de febrero (BOE de 20 de Febrero).*

## 4.5.- COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- **Servicios Sociales de la localidad**

### **PTSC**

- **CFIE**

El Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa al que está adscrito este centro, es el de Ávila.

Con el fin de servir de enlace entre esta institución y nuestro centro, la dirección del centro actuará como coordinadora de formación.

Se fomentará la formación del profesorado en el propio centro solicitando, en los plazos establecidos, formación en la modalidad de planes de formación en el centro, grupos de trabajo, seminarios,....

Siempre que el CFIE solicite el centro para el desarrollo de algún curso por la zona, se facilitará el uso de las instalaciones para fomentar la formación en la zona y facilitar la accesibilidad a los maestros que viven y trabajan en la zona del Valle del Tiétar.

- **Escuela Infantil de la localidad**

Desde hace años, una gran parte de los alumnos/as que se matriculan en el primer curso de educación infantil proceden de la escuela infantil "*Soletillos*". Por lo que se establecen relaciones con la Escuela Infantil para que la incorporación sea lo más sencilla y natural posible.

Durante el mes de junio se recibe la visita de los alumnos en las aulas de 3 años, donde realizan una jornada de convivencia, con actividades.

El centro ha elaborado un **Plan para el periodo de adaptación y su organización** (ANEXO II) que recoge algunas actuaciones que se desarrollan con el alumnado procedente del la E.I. y otras que incluyen al resto de familias que quieran matricular a sus hijos e hijas en nuestro centro en infantil 3 años.

Dentro de la semana de formalización de matrícula por parte de los padres, se realizará una reunión con estos a quienes se habrá llamado por teléfono días antes, para convocarles a dicha reunión en la que además de las familias estarán presentes equipo directivo, tutoras de infantil 5 años, maestra de apoyo y si fuera necesario maestros especialistas de AL y PT. El Equipo Directivo presentará las líneas generales del centro, exponiendo los recursos existentes

para atender de forma adecuada a todos los alumnos, independientemente de su situación personal y social. A su vez, los profesores tutores de los futuros grupos de tres años explicarán las líneas generales de la etapa de Educación Infantil recogidas en el proyecto curricular, incidiendo fundamentalmente en la escolarización de alumnos de tres años y remarcando el período de adaptación a la nueva situación. A las familias se les indicará que la entrada será progresiva y que los primeros días de septiembre se podrán informar llamando al centro del grupo y turno con el horario concreto de entrada y salida de cada niño durante el tiempo que dure la entrada progresiva, a través de los tablones de anuncios y de la página web. En esta reunión, se les entregarán a cada familia una hoja del listado de materiales y de recomendaciones para el verano, al objeto de que los niños vayan interiorizando los que habrán de ser sus nuevos hábitos escolares: horarios, control de esfínteres, comidas, higiene, etc. (ANEXO III)

En la primera semana de septiembre se volverá a realizar otra reunión en la que se presentará el equipo docente que atenderá a su hijos o hijas y

- Presentación para establecer clima de confianza.
- Se explicará el proceso de adaptación, la entrada secuenciada, el horario reducido, la permanencia o no de las familias en el aula durante los primeros días, etc.
- Se establece el plan de trabajo: adquisición de hábitos, desarrollo de capacidades, metodología, etc.
- Se informa de las normas durante las entradas y salidas y las normas generales del colegio.
- Se les informa del material que deben llevar las niñas y los niños los primeros días: juguetes o algún objeto de “apego”.
- Se les informa y aconseja sobre las características de las ropas que deben vestir.
- Se les informa de los alimentos más aconsejables para el momento del desayuno sano que está acordado por el equipo de infantil para que sea lo más variado posible y sano.
- Se les facilita lista de material para el curso.
- Se les entrega un cuestionario para rellenar donde se recogerá la información general sobre cada alumno.
- Se entrega un calendario con el horario de entrada y salida de su hijo/a y la duración de las sesiones para su conocimiento en caso de retraso.

Durante los primeros días de clase, los padres y las madres podrán acompañar a su hijo o hija hasta la clase permaneciendo un breve tiempo; de ese modo se pretende que el vínculo entre la familia la escuela sea más fluido y esto a su vez percibido por los niños/as, dándoles una mayor seguridad y confianza en la escuela. Las familias deberán entender que esta medida no debe abarcar todo el tiempo que dure el periodo de adaptación recogido por normativa, sino que se irá

acortando.

Ente las recomendaciones y normas de organizaci3n que se le pueden dar a las familias, en el primer d3a de reuni3n, podemos destacar las siguientes (darlas por escrito):

- Al ni3o/a se le debe mentalizar en casa en el sentido de que comprendan que **en el colegio van a conocer a otros amigos, aprender3n canciones, jugar3n**, se lo pasar3n muy bien y las actividades ser3n divertidas.
- **Los padres/madres deben hacer siempre comentarios positivos sobre el colegio** y sobre todo en presencia de los ni3os.
- **Los padres/madres deben procurar que los ni3os/as vayan adquiriendo en casa ciertos h3bitos m3nimos**: ir al servicio, beber agua ellos solos, vestirse, orden y limpieza personal, etc.
- **Preparar con cari3o aquellos objetos que el ni3o tiene que llevarse** a la escuela los primeros d3as del colegio.
- **Habituarse al ni3o/a al nuevo horario** que va a tener que cumplir, sobre todo en lo referente a horas de dormir y despertarse. Se recomienda que su hijo/a venga al colegio suficientemente descansado por lo que deber3 acostarse temprano.
- **Se ruega ser muy puntual en las entradas y salidas**. Diez minutos despu3s del horario de entrada se cerrar3n las puertas de acceso al Centro, por lo que su asistencia posterior deber3 ser justificada por escrito a la tutora del grupo.
- **No prolongar las despedidas de los ni3os por parte de los padres**. Se recomienda que de cara a evitar posibles estados de ansiedad, llantos, etc., en definitiva, problemas de inadaptaci3n no acudan al Centro durante los recreos. Si se produce alg3n incidente el centro se pondr3 con la familia por tel3fono.
- **Si a su hijo/a le recoge alguna persona distinta a la habitual**, por favor, deber3 ser autorizado en secretar3a adjuntando copia del DNI de dicha persona y se pasar3 la informaci3n a la tutora. Recuerde que la salida se har3 por la rampa y si no hay presente padre/madre o autorizado se llamar3 por tel3fono para que acudan a recoger al menor.
- **Los ni3os/as, una vez superado el per3odo de adaptaci3n** (los 15 primeros d3as de clase) deber3n entrar solos en su fila acompa3ados de su respectivo tutor/a. La familia, en la medida de lo posible evitar3 hacer de ese momento un drama ni despedirse como si no se fueran a ver nunca m3s.
- **Para comunicarse con su respectivo tutor/a rogamos lo hagan en el horario destinado a la tutor3a o a la salida de clase, nunca en horas lectivas ni a la entrada**. Y si fuera para comunicar un hecho puntual se haga por escrito

entregando nota al niño o niña. Se deberá entender que el momento de la entrada es de vital importancia que la tutora atienda lo mejor posible a su alumnado. **Además las familias no podrán ocupar bajo ningún concepto la zona de las filas (porche y rampa); en este caso el equipo de infantil no procederá a entrar.**

- **Se informará a las familias que los días de lluvia, el alumnado entrará al aula de psicomotricidad donde les esperará el profesorado y para las salidas, tutoras y alumnos ocuparán el porche por lo que las familias deberán esperar fuera para facilitar la localización de quienes vienen a recoger a cada niño/a**

- **Si el niño/a está enfermo/a**, por favor, no le traiga al Colegio, es perjudicial para él/ella y para el resto de sus compañeros, incluido en este apartado el tema de la pediculosis.

- **Los niños deben venir al Colegio convenientemente desayunados** y dada la duración de la jornada escolar deben traer algún alimento para el recreo y respetar el tipo de almuerzo para cada día.

- Los niños deberán acudir al colegio cómodamente vestidos, preferentemente con chándal o con indumentaria práctica y que no limiten sus movimientos.

- Comunicar y actualizar cambios de datos (teléfonos, dirección,...)

Durante el tiempo que dure el periodo de adaptación, las tutoras deberán reunirse con las familias en periodos en los que no deban atender al alumnado, para las entrevistas iniciales en las que se recogerá información relevante sobre el niño/a (ENTREVISTA INICIAL). Es recomendable que la familia informe de todo lo que considere importante que debe conocer la maestra sobre su hijo/a para facilitar la adaptación de ambos.

Una vez concluido el periodo de adaptación, las tutoras realizarán una pequeña memoria valorando el periodo en su conjunto (agrupamientos, horarios,..) y destacando si fuera necesario aspectos concretos de alumnos/as que enviarán a la dirección del centro y con propuestas de mejora. Además, la entrevista inicial a las familias y la ficha de observación del periodo se deberá llevar a secretaría para guardar junto con el resto de documentación de cada alumno al finalizar el mes de septiembre.

## • Ayuntamiento

La representación municipal que sirve de enlace entre el centro educativo y el ayuntamiento está normativamente contemplada con la participación de un representante en el Consejo Escolar.

El centro participa activamente en las actividades municipales que se proponen y ofertan; que van desde la participación de Talleres de Educación Vial hasta las relacionadas con el Plan de Fomento de la lectura través de actividades con la Biblioteca Municipal, pasando por algunas de las

actividades extraescolares y el desarrollo del carnaval del colegio.

Adem3s, destacar que para labores de mantenimiento, el centro cuenta con una persona perteneciente a la plantilla del ayuntamiento.

Al finalizar el curso, se acuerda con el ayuntamiento las reparaciones y mejoras que se detectan para que sean realizadas durante los meses de verano, tales como cambio de ventanas, instalaci3n de portero autom3tico, cambio de puertas, pintar aulas, sustituci3n de canalones, instalaci3n de ascensor...

## 5. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 5.1. Funciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa

- **El Consejo Escolar.**

Son funciones del Consejo Escolar, en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el **Plan de convivencia** (ANEXO III) y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de r3gimen interior y elaborar peri3dicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicaci3n del plan de convivencia.
- b) Conocer la resoluci3n de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminaci3n por las causas a que se refiere el art3culo 84.3 de la Ley Org3nica 2/2006, de 3 de mayo de educaci3n: "En ning3n caso habr3 discriminaci3n por raz3n de nacimiento, raza, sexo, religi3n, opini3n o cualquier otra condici3n o circunstancia personal o social. No constituye discriminaci3n la admisi3n de alumnos y alumnas o la organizaci3n de la ense1anza diferenciada por sexos, siempre que la ense1anza que impartan se desarrolle conforme a lo dispuesto," la resoluci3n pac3fica de conflictos y la prevenci3n de la violencia de g3nero.

Existir3 una **Comisi3n de Convivencia** integrada por: la Direcci3n, Jefatura de Estudios, el/la Coordinador/a de Convivencia, un Maestro/a y dos Padres/Madres del alumnado. Los 3ltimos elegidos por sorteo entre los miembros de cada sector. Su finalidad ser3 la de garantizar la aplicaci3n correcta de lo dispuesto en el RRI, colaborar en la planificaci3n de medidas preventivas y en la resoluci3n de conflictos, as3 como canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

De acuerdo con las instrucciones de la Consejer3a de Educaci3n se nombr3 a uno de los Padres/Madres que forman el Consejo Escolar encargado de favorecer las medidas de igualdad real entre mujeres y hombres.

Asimismo, el Consejo Escolar podr3 constituir otras comisiones para asuntos espec3ficos, en las que estar3n presentes, al menos, la Direcci3n, un/a maestro/a y un padre/madre de alumno/a.

El Consejo Escolar del centro se reunir3, como m3nimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, ser3 preceptiva, adem3s, una reuni3n a principio de curso y otra al final de curso.

La asistencia a las sesiones del Consejo será obligatoria para todos sus miembros.

- **El claustro de maestros.**

El Claustro de Profesores será presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad de los/as maestros/as que presten servicios docentes en el centro, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptivo, además una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de los maestros en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Corresponde al claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, que serán tenidas en cuenta para la elaboración del Plan de convivencia. Además, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, se conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

- **Dirección**

Son competencias de la Dirección:

1. Favorecer la convivencia del centro.
2. Dirigir la Comisión de convivencia, así como la Comisión específica de acoso escolar.
3. Garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar.
4. Aprobar el Plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el R.R.I.
5. Imponer medidas de corrección, que podrá delegar en la Jefatura de estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia.
6. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
7. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
8. Demás funciones recogidas en este documento.

- **Jefatura de estudios.**

Corresponde a Jefatura de estudios:



1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los demás maestros/as, establecidas en el Plan de convivencia y en el R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
2. Imponer y garantizar, por delegación de la Directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

- **Coordinador/a de convivencia**

Entre los miembros del claustro, la Dirección, designará un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con la Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El coordinador de convivencia, participará en la comisión de convivencia, del consejo escolar, con voz pero sin voto.

Son competencias de la Coordinadora de convivencia:

1. Coordinar, en colaboración con la Jefa de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación de plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente a la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor/a.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones que se lleven a cabo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
5. Coordinar a los/as alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Las que le sean encomendadas por el Equipo Directivo, en aquellos casos en los que se necesita su aportación, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Tutores docentes**

Siguiendo el **Plan de Acción Tutorial** (ANEXOIV), serán los tutores quienes realicen las mediaciones correspondientes ante conflictos surgidos. También llevarán a cabo con su grupo de alumnos/as, las actuaciones que se recogen dentro del Plan de Convivencia.

El tutor/a será informado de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por cualquier maestro/a del centro con los alumnos/as, a la hora de resolver conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Para favorecer la convivencia entre el alumnado en las entradas y salidas, el tutor será el

encargado de recibir y entregar a sus alumnos a las 9 y a las 14h.

- **Maestros/as especialistas**

Dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas recogidas en el plan de convivencia y en este R.R.I. Reforzarán los derechos, deberes y normas generales de convivencia. Así como colaborar con los tutores en el buen desarrollo de entradas y salidas del alumnado mediante la vigilancia y cuidado en el traslado de las filas hasta sus aulas.

- **Equipo de Orientación Psicopedagógico**

Aportará asesoramiento en el caso en que se solicite. Anualmente propondrá al equipo directivo actuaciones para el fomento de la convivencia, que quedarán recogidas, de considerarse oportunas en el Plan de Convivencia.

## **5.2. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro**

### **5.2.1. Reglamento de Régimen Interior**

#### **1. Principios generales**

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados.
- c) La orientación del alumnado para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.

- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación del alumnado.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

## **2. Objetivos del Reglamento de Régimen Interior**

- a) Conseguir progresivamente el respeto y la tolerancia a todas las creencias e ideologías en el marco de los Derechos Humanos.
- b) Descubrir las necesidades específicas de cada alumno/a y sus posibilidades.
- c) Favorecer los aprendizajes significativos de acuerdo con su capacidad y ritmo evolutivo.
- d) Fomentar que los/as alumnos/as consigan actitudes de tolerancia, responsabilidad y solidaridad en un clima de libertad.
- e) Adoptar distintas estrategias metodológicas que conecten con los intereses de los/as alumnos/as.
- f) Buscar la participación activa y responsable en su proceso de aprendizaje.
- g) Proporcionar a los/as alumnos/as instrumentos de análisis de la realidad fomentando la capacidad de observación y crítica.
- h) Conseguir la implantación, el respeto y la aplicación cuando sea necesario, del R.R.I.
- i) Unificar y priorizar criterios de actuación para mejorar la convivencia.
- j) Potenciar la adquisición de una imagen positiva de sí mismo.
- k) Potenciar un régimen de coeducación para evitar la discriminación por razón de sexo.
- l) Incidir específicamente en el tratamiento de Alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- m) Fomentar las relaciones familia-escuela de forma participativa y cordial.
- n) Favorecer la apertura de la escuela al medio, facilitando las relaciones con las instituciones locales y otros grupos, buscando la participación en distintas actividades.
- o) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con el I.E.S.O de la localidad.
- q) Concienciar a los/as alumnos/as en el valor de los recursos naturales y materiales, fomentando la conservación y defensa de los mismos.
- r) Potenciar todas las actividades escolares y extraescolares que favorezcan una educación medio-ambiental y una educación vial.
- s) Evaluar anualmente el grado de consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- t) Revisar periódicamente los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje según los criterios del P.E.

- u) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- v) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
- w) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- x) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- y) Concreta el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido.

### **3. Ámbito de aplicación\*\*\*\*\***

El presente Reglamento tiene su ámbito de aplicación en el CEIP "Juan Luis Vives" y lugares como el polideportivo municipal donde se desarrollan actividades lectivas y estarán sometidos a su cumplimiento todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, incluyendo el servicio de comedor, el programa madrugadores y las actividades extraescolares. Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido por revisión.

### **4. El profesorado**

#### **• Derechos del profesorado**

Los maestros, dentro del respeto a la Constitución y al propio R.R.I. del centro, tienen garantizada la ley de enseñanza. El ejercicio de tal libertad, deberá promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos y alumnas adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

Serán derechos del profesorado:

- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Desarrollar sus clases con orden y disciplina.
- Poder reunirse en los espacios del centro, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, comunicándolo previamente a la dirección.
- Intervenir en el control y gestión del centro.

- Elegir libremente a sus representantes.
- Formular ante los órganos de gobierno, sus quejas, sugerencias o recursos.
- A la utilización de los medios instrumentales, materiales e instalaciones del centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

## ➤ **Sustituciones y ausencias del profesorado**

A comienzo de curso, jefatura de estudios elaborará un calendario de sustituciones, atendiendo a las siguientes normas:

- El maestro/a que vaya a ausentarse del centro, a excepción de las urgencias, lo comunicará lo antes posible en Jefatura de estudios o poniéndose en contacto telefónico con el centro.
- En caso de que faltase el tutor de un grupo, dejará trabajo para su alumnado. Si fuera un especialista, los alumnos permanecerán con el tutor.
- En caso de ausencias de más de un maestro se seguirán los siguientes criterios:
  - 1º sustituirán los maestros que tengan hora libre de disposición al centro.
  - 2º se eliminarán los refuerzos y apoyos ordinarios.
  - 3º se eliminan los desdobles.
  - 4º se suspenden especialidades
  - 5º si fuera necesario también se eliminarían los apoyos especializados.
  - 6º y último se reparten los alumnos del grupo, en las diferentes aulas del mismo nivel de forma prioritaria.

## ➤ **La autoridad del profesorado**

Todos los maestros en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública, gozando de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

A la hora de imponer sanciones de corrección y/o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "*irius tantum*".

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, reconoce el derecho al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, por parte del resto del profesorado y de cualquier otro personal que preste servicio en el centro y de la administración educativa.

Este RRI podrá ser aplicado a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, actividades complementarias o extraescolares; así como fuera del recinto escolar relacionados

con las actividades y funciones docentes, siempre que los hechos hayan sido denunciados.

➤ **Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros educativos**

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

**A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

A.1. **Contener la agresión:** en estas situaciones procede mantener la calma y tratar de contener la situación. Se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que pueden acarrear.

En caso extremo, se responderá mediante el empleo de legítima defensa, solicitando ayuda. El auxilio y presencia de otros maestros/as servirá en primer lugar, para contener o finalizar la situación de violencia, y en segundo lugar, actuando como testigos de los hechos.

En aquellas agresiones persistentes o de mayor gravedad se solicitará la intervención de la Policía o Guardia Civil.

A.2. **Comunicar los hechos a la dirección:** se pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección del centro, o miembro del Equipo Directivo. Si hubiera lesiones debido a la agresión, la víctima, acompañada de un miembro del equipo Directivo, solicitará atención médica, con su correspondiente parte de lesiones, que será remitido a la Inspección Educativa.

A.3. **Denunciar los hechos:** el agredido podrá denunciar los hechos, informando a la dirección del centro.

**B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

La dirección del centro hará una primera valoración del hecho y de la gravedad:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

B.2. Aplicar el R.R.I.

B.3. Comunicará la situación a la Comisión de Convivencia, remitirá el informe a la Inspección Educativa, incluyendo el parte de lesiones si lo hubiera, comunicando los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. Jefatura de estudios, registrará la incidencia/agresión en la aplicación informática de Convivencia.

B.5. Se tomarán las medidas necesarias para la seguridad e integridad de la persona agredida.

**C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

C.1. La inspección educativa se pondrá en contacto con la persona agredida, ofreciéndole

asesoramiento y apoyo, y la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y/o psicológica.

C.2. El inspector de referencia elaborará un informe de los hechos y el estado de la situación al Director Provincial de educación, junto con su propuesta de actuación, parte de lesiones si lo hubiera, dando traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

## D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo.

### ➤ **Asuntos Propios (Moscosos)**

Atendiendo a la *ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos, y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación;* y de la *INSTRUCCIÓN DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, RELATIVA AL DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD POR EL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE:* Los funcionarios docentes, tienen derecho a 6 días de asuntos propios: 4 se podrán disfrutar en periodos no lectivos, y 2 en lectivos. (Aquellos funcionarios docentes, con reducción de jornada, media jornada, sustitutos... le corresponderán la parte proporcional.)

### ➤ Procedimiento de solicitud:

- El interesado presentará en la dirección del centro el ANEXO I de la Circular 1/2015 de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, con una antelación mínima de 15 días hábiles establecida en la norma y máxima recomendable de 25 días hábiles tal y como aconseja la Dirección Provincial de Ávila. (días hábiles son considerados los días de lunes a viernes, sin incluir sábados, domingos y festivos)
- La Dirección del centro emitirá informe favorable o desfavorable, respecto a la concesión del permiso. Pudiendo emitir informe desfavorable alegando que se ha presentado la solicitud con una antelación que impide prever las posibles incidencias en el centro.
- Se podrán solicitar dos días lectivos en diferentes trimestres. No podrán solicitarse los siete primeros días lectivos al inicio del curso escolar, ni los siete primeros días después de Semana santa, Navidad, ni tampoco los

siete días antes, ni los días que comprendan las evaluaciones por considerar que existen necesidades de servicio durante esos periodos.

- Su hubiera más de una solicitud (para la correcta organización del centro sólo se emitirá informe favorable para una solicitud por día), se tendrá en cuenta:
  - La necesidad o carácter urgente.
  - Menor número de solicitudes realizadas en el curso escolar.
  - Antigüedad en el centro.

### ➤ **Deberes del profesorado.**

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- Asistir puntual y regularmente a las actividades docentes, debiendo justificar su incumplimiento a la mayor brevedad posible.
- Asistir a los actos académicos y reuniones reglamentarias a las que sea convocado, justificando con anticipación su imposibilidad de atender tales requerimientos, teniendo en cuenta que la asistencia a claustros, CCP y Consejo escolar, en su caso, es de obligada asistencia.
- Prestar a las autoridades académicas del centro, cuando le sean solicitadas, las informaciones precisas sobre el desarrollo de las propias actividades docentes y sobre cualquier extremo de su competencia.
- Colaborar en el desarrollo y orden de las actividades docentes del centro, así como en las sustituciones de otros compañeros, conforme a la organización realizada por la jefatura de estudios.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Controlar la asistencia de su alumnado.
- Mostrar a los alumnos/as los ejercicios, pruebas, exámenes... corregidos, para que puedan conocer sus errores y aciertos.

## **5. Los alumnos y alumnas**

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. También tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.



## ➤ **Derechos de los alumnos y alumnas**

### 1. Recibir una formación integral.

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

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

### 2. Ser respetado.

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

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

### 3. Ser evaluado objetivamente.

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

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones, en los términos que establece la normativa vigente.

Este derecho podrá ser ejercitado por los padres/ madres o tutores legales del alumno.

#### 4. Participar en la vida del centro.

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

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

#### 5. Derecho a protección social.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a protección contra toda agresión física o moral. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos y alumnas 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 específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

### ➤ **Deberes de los alumnos y alumnas**

#### 1. Estudiar.

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

- Asistir a la jornada lectiva respetando los horarios establecidos, las normas de cada maestro/a y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los maestros/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### 2. Respetar a los demás.

Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa. Este deber implica.

- Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este decreto.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal y social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y alumnas y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a sí persona como a sus pertenencias.

### 3. Participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de participar en las actividades formativas, escolares y complementarias. Este deber supone:

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

### 4. Contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos y alumnas, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto, respetando a su vez, el derecho de sus compañeros/as a la educación, y la autoridad y orientaciones de los maestros y maestras.

Este deber implica:

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

### 5. Ser un buen ciudadano/a.

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

## 6. Padres, madres o tutores legales del alumno/a.

### ➤ Admisión del alumnado

La escolarización del alumno/a es una cuestión que corresponde decidir a ambos progenitores.

Atendiendo a la *ORDEN EDU/178/2013, de 25 de marzo, por la que se desarrolla el Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes*

sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, y al DECRETO 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León: Para que un alumno o alumna, pueda ser admitido en el Centro tendrá que cumplir las condiciones mínimas de edad y académicas exigidas por el ordenamiento jurídico vigente respecto del nivel educativo en el que se ha de matricular.

En cualquier caso no habrá discriminación en la admisión de alumnos por razones ideológicas, religiosas morales, sociales, de raza o de nacimiento.

La documentación que las familias deberán presentar en el momento de formalizar la matrícula, en periodo ordinario (periodos de tiempo que establece la Dirección Provincial de Educación para la admisión) son:

- Solicitud de admisión
- Certificado de empadronamiento en cualquier localidad
- Fotocopia del Libro de Familia
- Fotocopia de D.N.I o NIE de los padres y del alumno/a si le tuviera
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del niño/a\*
- Cuatro fotos tamaño carnet del alumno/a.
- Autorizaciones: derecho de imagen, traslado al centro sanitario de la localidad en caso de necesidad si no se localizara a la familia, elección de área (Religión o Valores), de recogida del alumno/a de personas diferentes a sus progenitores. Autorización protocolo de urgencias médicas si fuera preciso.
- Certificado de matrícula del centro de procedencia, para los casos que soliciten cambio de centro.

Durante el periodo extraordinario (resto del curso) la documentación necesaria para la matriculación de nuevos alumnos/as no varía, a excepción de la OBLIGATORIEDAD del empadronamiento, cuya residencia debe estar fijada en Sotillo de la Adrada.

Las solicitudes y autorizaciones deberán estar correctamente firmadas por ambos progenitores, sino, deberán justificarlo con documento con validez legal (como sentencia jurídica, certificado de fallecimiento, etc.) en caso contrario se le concede un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha quedando una matrícula cautelar hasta la subsanación de esta situación tal y como se recoge en la *Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en que los progenitores del alumnado menor no convivan elaborada por la Dirección General de Política Educativa de la Consejería de Educación de Castilla y León en el año 2017.*

La *Resolución de 22 de octubre, de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de*

*aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores aclara que en el supuesto de padres separados y/o divorciados, que conserven la patria potestad, deberán recibir la misma información del centro y podrán participar en igualdad en la toma de decisiones educativas y demás aspectos relativos a la vida escolar de su hijo/a previa solicitud escrita al centro:*

- Accidentes, enfermedades o incidentes ocurridos en el centro.
- Ausencias prolongadas.
- Comunicados, circulares, ...
- Calendario de actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- Boletines de notas y demás informaciones académicas.

No podrán realizarse visitas de los progenitores dentro del centro salvo por orden judicial. Ante una comunicación importante por parte de los progenitores, será el equipo directivo quien tome la decisión de poderlo comunicar al alumno/a.

El progenitor encargado de la recogida del alumno/a, podrá delegar en otra personal, excepto que exista resolución judicial expresa, previa autorización en la secretaría del centro.

## ➤ **Implicación y compromisos**

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

Los acuerdos educativos, recogido en el Artículo 9 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan en enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, son un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que sea preciso. Estos acuerdos, se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos.

## ➤ **Derechos de los padres o tutores**

Los padres/madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, 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, modificada por la disposición final primera de la LOE.

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/madres o tutores legales respecto a sus hijos o pupilos a:

- Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- Escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos por las leyes.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### ➤ **Deberes de los padres o tutores**

Como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, les corresponden los siguientes deberes.

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **7. Personal no docente**

Se considera Personal No Docente del centro a las siguientes personas:

- Auxiliar Administrativo
- Personal de mantenimiento
- MonitoraS del programa Madrugadores contratada por la Empresa correspondiente
- La cocinera, la ayudante cocina y las monitoras de comedor contratadas por la Empresa adjudicataria del servicio
- La ATE del centro
- La Fisioterapeuta del centro

## • **Derechos del personal no docente**

El personal no docente tendrá los siguientes derechos:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Directora o a los profesores a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.

Será de aplicación el también, el Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros educativos, recogido en la página 28 de este documento.

## • **Deberes del personal no docente**

La Auxiliar Administrativa del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- Recepción de documentos y paquetes.
- llevar la documentación a la oficina de correos o al registro.
- Atender llamadas telefónicas y el portero automático.
- Archivo de documentos.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda telefónica y de direcciones.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto de trabajo.

El Personal de Mantenimiento del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- Abrir el recinto escolar y cerrarlo una vez comenzadas las clases.
- Limpieza del patio del colegio.
- Mantenimiento de las instalaciones del centro, bajo la supervisión de la Directora.
- Cualquier otra tarea relacionada con su puesto de trabajo.

La Cocinera del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- Preparar los menús diarios.
- Realizar la limpieza de la cocina y comedor escolar.

## **8. Recursos materiales del centro**

### **• Del edificio y de las aulas**

- En el interior del Centro los motivos ornamentales se limitaran de forma que la estética de las aulas no se vea afectada por elementos innecesarios.
- En todas las aulas se colocará el retrato del Jefe del Estado.
- En las paredes podrán colocarse láminas, mapas, cuadros y cualquier otro material con exclusión del que no sea esencialmente educativo.
- En el exterior del edificio ondeará la bandera nacional y la bandera de Castilla y León, colocadas de tal manera que la de España quede a la izquierda y la de la Comunidad a la derecha miradas desde el exterior.
- En la fachada principal de entrada al edificio escolar habrá un rótulo de identificación del Centro del acuerdo con legalidad vigente.
- A cada curso se le asignará un aula de la que será responsable colectivamente. Todos/as los/as alumnos/as deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, haciéndoles responsable de la falta de aseo o desperfectos encontrados en la misma.
- Además los/as alumnos/as deben cuidar todas las aulas que utilicen: gimnasio, taula de música, de inglés, biblioteca, sala de informática...

### **• Del mobiliario y material**

- Todo el material, juegos y balones para utilizar en las horas de recreo, serán controlados por el tutor/a, que se encargará de su uso responsable. Así mismo el deterioro voluntario e intencionado de dicho material será reparado por el autor/autores del daño o pérdida.
- Se acuerda el uso controlado de las fotocopiadoras, que no se podrán utilizar para uso particular.
- El mobiliario y material escolar no fungible estará relacionado de manera detallada en el inventario general del Centro.



- Cada vez que haya un cambio de Director/a o Equipo Directivo se levantará acta de la recepción por el equipo entrante y saliente. El Consejo Escolar podrá promover la renovación del equipo escolar y de sus instalaciones y controlará su conservación.
- Es tarea específica de la secretaria y auxiliar administrativo la actualización del inventario general del Centro.

- **De las TIC'S**

El centro Juan Luís Vives está adscrito al Programa Escuela 2.0 de la Junta de Castilla y León, para los niveles de 5º y 6º, y tiene elaborado un Proyecto de RED XXI (se adjunta como ANEXO) en el que se encuentra englobado el uso de miniportátiles y tablets. El uso de estos dispositivos móviles está definido para tareas únicamente escolares a través de diferentes aplicaciones y programas informáticos.

Cualquier docente, previa petición en la dirección del centro, puede hacer uso de estos dispositivos.

Lo que no puede hacerse con los ordenadores, miniportátiles y tablets es:

- Nunca podrán ser utilizados para las redes sociales (facebook, twitter,...).
- La edad mínima para participar en una red social, o capacidad para actuar en la red es de 14 años.

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal expresa en su artículo 13 que los menores de 14 años de edad no pueden prestar su consentimiento para efectos de que sus datos sean recabados y tratados.

- Utilizar internet para calumniar a compañeros/as o al profesorado.
- Atacar el derecho al honor. Se considera un ataque al honor "todo lo que sobrepasa el derecho de información y la libertad de expresión, ya que éstos no tienen ningún sentido explicativo, sino que el objetivo es claramente injurioso o vejatorio"
- Utilizarlos para descargar contenidos ilegales de internet (películas, música, juegos....)

En caso de un uso indebido, las sanciones serán las correspondientes para ese tipo de acción como aparece reflejado en el Reglamento de Régimen Interno del centro, y pueden ir, desde la falta leve hasta la falta grave (con posible apertura de expediente) si se considera una acción gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

- **Uso de las instalaciones del centro**

- La Biblioteca y aula de informática, se utilizarán de acuerdo con el horario y normas que elaborarán la Jefa de Estudios a comienzos de curso. Igualmente, con las aulas de PT y AL de las que dispone el centro.
- El Polideportivo, será utilizado por el maestro de Educación Física del segundo internivel, de acuerdo con el horario elaborado conjuntamente entre la Jefa de Estudios y el Jefe de Estudios del IESO. La maestra de EF del Primer Internivel, utilizará para sus sesiones los gimnasios del centro y el patio exterior. Para la psicomotricidad en la Etapa de infantil, se utilizará la sala de usos múltiples del edificio de infantil.
- A principio de curso la Jefa de Estudios, elaborarán la distribución de los espacios de recreo.
- Para la utilización de los espacios comunes en otras actividades de carácter extraordinario, la petición será consultada a la Jefa de Estudios, para comprobar su disponibilidad.
- Podrán solicitar la utilización de los edificios escolares los miembros de la comunidad escolar, así como otras entidades u organismos legalmente constituidos sin ánimo de lucro, para realizar actividades culturales, artísticas o deportivas. El ayuntamiento de la localidad, hace uso de las instalaciones escolares, durante los periodos vacaciones de los alumnos/as, realizando Talleres y ludoteca.
- En cualquier caso la utilización de las instalaciones no interferirá el normal desenvolvimiento de las tareas docentes ordinarias del Centro.

## • Salidas del recinto escolar

Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas, el padre/madre o tutor legal, deberá venir a recoger al alumno/a, en los cambios de clase, a excepción de casos de urgencias, que serán:

- 09:55 hrs
- 10:45 hrs
- 11:40- 12:10 hrs
- 13:05 hrs

Las salidas del colegio para realizar excursiones, visitas y otras actividades complementarias, se registrarán por las normas aprobadas en la P.G.A. y siempre con autorización por escrito de los padres/madres o tutores legales. (Tener en cuenta aquellos alumnos/as cuyos progenitores están separados/divorciados y hay que dar duplicado de información).

## • Plan de Evacuación del centro

El objetivo principal de los simulacros de evacuación es la creación de unos hábitos de comporta-

miento de autoprotección que acompañen al alumno/a durante toda su vida.

En todo ejercicio práctico de evacuación de los edificios escolares se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Existirá un coordinador/a general, nombrado por la Directora del centro que coordinará todos los ejercicios de simulacro de evacuación de los edificios.
2. Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de los coordinadores de planta.
3. Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos/as más responsables para realizar las funciones concretas, como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.
4. Cuando hayan desalojado todos/as los/as alumnos/as, cada profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.
5. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana, o viva voz).

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc.
- e) No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecen la propagación de las llamas.
- f) Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los/as alumnos/as a dirigirse hacia las salidas y escaleras de forma desordenada, será el profesor/a de cada aula el único responsable de conducir a los/as alumnos/as en el orden y dirección de salida previamente establecida.
- g) Una vez desalojado el edificio, los/as alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares

exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos/as los/as alumnos/as de su grupo.

- h) El profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de su clase con el objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Con el fin de conseguir hábitos al respecto se programará un ejercicio práctico cada curso escolar.

## **9. Recursos funcionales del centro**

- **Organización y funcionamiento de la actividad docente**

- Los/as profesores/as y alumnos/as no podrán ausentarse del centro sin la previa comunicación y autorización de la Directora y Jefa de Estudios.
- Todos/as los/as profesores/as estarán puntualmente en el Centro para recoger a los/as alumnos/as y entrar ordenadamente a las clases.
- A la hora de salida de los/as alumnos/as, los/as profesores/as controlarán que lo hagan de manera ordenada.
- Los cambios de clase se harán puntualmente cuando suene la señal acordada al efecto.
- Salvo caso de extrema necesidad, no se podrá expulsar a ningún alumno/a de clase y siempre permanecerá bajo control del profesor/a, nunca fuera del aula. Se enviará al alumno/a a dirección o a otra clase.
- La salida de los/as alumnos/as al servicio, se permitirá en casos de necesidad y siempre de forma individual y controlada.
- Siempre que se impongan castigos que supongan permanecer en el aula o dentro de los edificios será el/la profesor/a que ponga el castigo, el responsable de controlar a los/as alumnos/as.
- Las necesidades de material didáctico de cada nivel/ internivel serán comunicadas por el Coordinador al Equipo directivo, para su aprobación.
- Los maestros/as reuniones en Internivel, propondrán a principio de curso las actividades complementarias y salidas que pretendan realizar, para su inclusión dentro de la Programación General Anual, y su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
- Si un/a maestro/a detecta carencias económicas familiares que imposibiliten a un/a alumno/a realizar tanto actividades académicas como complementarias, lo comunicará a la Directora para solucionar el caso.
- Las fiestas escolares y celebraciones serán controladas por cada tutor/a , evitando alborotos en los espacios comunes y dejando todos los espacios en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
- Se evitarán hacer fiestas que fomentan el consumismo o contradigan los valores y hábitos en los que queremos educar.

- **Comedor escolar**

Durante las horas de comedor, será el personal encargado del mismo quien controle el orden y el buen funcionamiento de los turnos de comida; así como el tiempo de recreo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia surgidas en este tiempo, serán comunicadas por escrito a la Dirección del centro para que sean corregidas de acuerdo con el Plan de Convivencia. Las normas para el buen funcionamiento del comedor escolar son:

- Dado su carácter educativo, para entrar en el comedor los alumn@s lo harán de forma ordenada, en fila que formarán en el porche una vez hayan salido el resto de los alumnos del edificio. Aquellos alumnos/as que coman en el segundo turno, esperarán a la monitora para dirigirse al gimnasio.
- Una vez que los alumn@s hayan entrado en el comedor, no se sentarán a la mesa hasta que haya silencio.
- El lugar que ocupa cada comensal, así como los turnos de comida, lo decidirán los cuidadores en función de su edad, si tienen hermanos pequeños, etc.
- Todos los alumn@s deben comer todo tipo de alimentos, aunque sea una pequeña cantidad.
- Los modales en la mesa deben asegurar un ambiente adecuado para comer: sin ruidos con los cubiertos, etc.
- Nadie se levantará de la mesa hasta que no haya terminado de comer todo, incluida la fruta y con el permiso de los cuidadores. Está prohibido sacar comida del comedor.
- En el caso de que alguien juegue con la comida, tirando migas de pan, etc. podrá ser sancionado realizando labores de recogida de las mesas y ayuda en el servicio de comedor.
- Se deberá conseguir un ambiente agradable durante la comida, por lo que no se podrá hablar en voz alta ni gritar.
- Una vez se haya terminado de comer, los alumn@s estarán controlados por los cuidadores, bien realizando juegos en el patio o actividades en el gimnasio los días que haga mal tiempo.
- Cuando se utilice el gimnasio, para lo cual los alumn@s estarán acompañados por un cuidador siempre; este se dejará recogido y en perfecto estado antes de que vuelva a ser utilizado.
- Si algún alumn@ se encuentra mal durante la hora de comedor, se avisará a sus padres para que vengán a recogerlo; ningún alumno podrá salir del recinto escolar sin la autorización por escrito de los padres.
- Los turnos de recogida de alumnos usuarios de comedor escolar comenzarán a las 15:00h. Los padres no podrán acceder al edificio de comedor para recoger a sus hijos; lo harán en la puerta de entrada al recinto escolar hasta las 16h.

Existe la figura de Responsable de Comedor, que depende de la Empresa adjudicataria y ser3 a esa persona a quien los padres/madres se dirigir3n ante cualquier duda o sugerencia.

As3 mismo los padres disponen del n3mero de atenci3n telef3nica 012 para comunicar cancelaciones.

- **Plan de ante situaciones de urgencia o emergencia**

INTRODUCCI3N .....	3
1. Objeto y 3mbito de aplicaci3n .....	4
2. Informaci3n a la Comunidad Educativa.....	4
3. Principios Generales.....	4
4. El Botiqu3n .....	5
5. Administraci3n de medicamentos y otros cuidados sanitarios menores.....	5
6. La Prescripci3n M3dica y el Consentimiento .....	6
7. Organizaci3n de la Administraci3n de medicamentos.....	7
8. Custodia de la Medicaci3n.....	8
9. La Atenci3n de alumnos en situaci3n de emergencia previsible .....	8
10. Emergencias.....	9
11. Urgencias.....	10
12. Fechas de aprobaci3n y de las modificaciones .....	11
ANEXOS.....	12

*Antes de comenzar con este plan, resaltar que lo m3s importante para poder actuar con diligencia ante una situaci3n de urgencia o emergencia sanitaria es **UTILIZAR EN TODO MOMENTO EL SENTIDO COM3N.***

## **INTRODUCCI3N**

El alumno necesitado de atenci3n sanitaria en el tiempo escolar debe ser considerado como un

menor necesitado de una especial atenci3n para su integraci3n e inclusi3n escolar.

Por un lado, la Carta Europea de los Derechos del Ni3o (DOCE n3mero C 241, de 21 de septiembre de 1992) se3ala en su p3rrafo 21.d que: “La escolarizaci3n de un ni3o no podr3 verse afectada o interrumpida por razones de enfermedad no infecciosa o contagiosa para los otros ni3os”.

As3 mismo, la primera Conferencia Internacional sobre la Promoci3n de la Salud, reunida en Ottawa el d3a 21 de noviembre de 1986, expres3 que: “La salud se crea y se vive en el marco de la vida cotidiana; en los centros de ense3anza, de trabajo y de recreo”. La salud es el resultado de los cuidados que uno se dispensa a s3 mismo y a los dem3s, de la capacidad de tomar decisiones y controlar la vida propia, y de asegurar que la sociedad en que uno vive ofrezca a todos sus miembros la posibilidad de gozar de un buen estado de salud”.

Los centros educativos no disponen, en general, de los medios ni del personal necesario para prestar una asistencia sanitaria. Sin embargo, es frecuente encontrar en ellos situaciones en que la administraci3n de medicamentos o de otros cuidados es imprescindible y al mismo tiempo provoca dudas sobre la atenci3n que se debe proporcionar a los alumnos

Por ello, con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del menor, y con base en el principio de coordinaci3n administrativa que justifica la actuaci3n conjunta de los docentes que intervienen en el proceso educativo y que todos ellos son responsables para asegurar la atenci3n sanitaria de los menores se elaboran de forma conjunta estas instrucciones que regulan la organizaci3n y el funcionamiento para la atenci3n sanitaria no titulada en nuestro colegio y que pasan a formar parte del Reglamento de R3gimen Interno.

### **1. OBJETO Y 3MBITO DE APLICACI3N.**

Este documento de trabajo tiene por objeto dictar instrucciones relativas a la organizaci3n y el funcionamiento para la atenci3n sanitaria no titulada en nuestro centro docente CEIP “Juan Luis Vives” de Sotillo de La Adrada.

### **2. INFORMACI3N A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La direcci3n del centro transmitir3 la informaci3n sobre el contenido de estas instrucciones a los distintos sectores de la comunidad educativa.

### **3. PRINCIPIOS GENERALES.**


1. El alumnado tiene derecho a que su educaci3n no se vea afectada por un problema en horario escolar de administraci3n de medicaci3n, u otro tipo de atenci3n no especializada, si este puede atenderse en el centro docente.



2. Siempre que sea posible se administrarán los medicamentos fuera del horario escolar.
  3. El centro debe elaborar y tener procedimientos claros para la recepción segura de los medicamentos, el almacenamiento diario, la administración, la conservación en las condiciones debidas y la eliminación, en el caso de administración dentro del centro.
  4. La autorización firmada por los padres y el informe médico se guardarán en el expediente del alumno, y el tutor tendrá una copia en lugar seguro y que el resto de maestros conozcan para que puedan localizar y acceder sin dificultad. Los maestros de EF podrán seguir utilizando sus hojas de registro, como lo vienen haciendo hasta ahora, sin perjuicio para este plan.
  5. La obligación general del docente y de cualquier otro profesional del centro es la de prestar los primeros auxilios básicos que no requieren una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
  6. Se elaborará un listado con el nombre de los alumnos y sus patologías con la autorización pertinente de las familias. La dirección y el personal de los centros docentes deben tratar toda la información médica de modo confidencial.
  7. El acceso a los medicamentos debe estar controlado. Los padres o tutores legales darán autorización para su administración y custodia. Una copia en el expediente del alumno y otra la tendrá el tutor/a.
- 
8. Si el personal tiene cualquier duda, inseguridad o preocupación relacionada con la capacitación para administrar un medicamento o prestar una atención, no deberá hacerlo (EXCEPTO SI ES UNA EMERGENCIA). Ante la duda, se debe dirigir a la dirección del centro, a los Padres, al profesional sanitario de referencia o al teléfono de atención médica de urgencia 112

#### **4. EL BOTIQUÍN.**

Todos los centros docentes deben disponer, al menos, de un botiquín básico para atender los primeros auxilios o tratar dolencias menores. El botiquín de primeros auxilios constará de los elementos mínimos de cura.

El botiquín debe guardarse en una zona accesible para los diferentes profesionales y debe estar identificado con un anagrama de socorro . Y a ser posible, debe estar en una dependencia que pueda ser utilizada para la práctica de primeros auxilios:

Edificio de dirección: sala de profesores y gimnasio  
Edificio del comedor: baño de profesores y gimnasio  
Edificio de infantil: baño de profesores  
Polideportivo Municipal: Sala de material del colegio

Junto al botiquín deben situarse todos los teléfonos de emergencia y una copia del “Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los centros educativos de Castilla y León”.

Como el centro dispone de profesores especialistas en Educación Física que imparten su clase en el Polideportivo Municipal deberán tener allí también un armario de botiquín.

Desde la Secretaria del centro se coordinará la revisión y reposición periódica de los botiquines; los maestros de Educación Física avisarán cuando necesiten ser repuestos los botiquines del Polideportivo Municipal y de los gimnasios del centro.

## **5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS CUIDADOS SANITARIOS MENORES.**

En nuestro Centro “Juan Luis Vives” es posible administrar a menores, de forma ocasional y como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración, medicamentos bajo la indicación escrita de un profesional capacitado, bien sea un pediatra, un médico de familia, un médico especializado u otro profesional con capacidad legal para prescribir.

Con el fin de aumentar la seguridad, es muy importante otorgar la atención necesaria a la administración de medicamentos y, si se considera conveniente, realizar la administración entre dos profesionales de modo que uno realice el procedimiento y el otro confirme que el medicamento y la dosis son correctos. Hay que tener en cuenta que en Educación Infantil o Primaria es la figura del tutor la más próxima al alumno, por lo que sería aconsejable que uno de los dos profesionales fuera el tutor.

## **6. LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y EL CONSENTIMIENTO.**

Cuando un médico o facultativo considere que es necesario que la administración de medicación u otra atención sanitaria deben realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la misma la puede realizar un profesional sin titulación sanitaria, deberá expedir una prescripción médica específica para esta atención.

La prescripción debe incluir los siguientes aspectos:

- Medicamentos prescritos y dosis.
- Indicaciones sobre el momento adecuado para su administración.
- Indicaciones sobre la duración del tratamiento.
- Indicaciones para la administración del medicamento o la atención por parte de profesionales sin titulación técnica sanitaria.
- Indicaciones sobre la conservación y custodia del medicamento.

- Médico que prescribe el tratamiento y teléfono de contacto.
- Indicaciones sobre posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de una solicitud formal (ver Anexo) por parte del padre, madre o tutor legal. La autorización se archivará en su Expediente y se dará copia al tutor. Previamente a la solicitud formal, el interesado (padre, madre o tutor legal) habrá informado al tutor y este, a su vez a la Dirección del centro. El tutor informará brevemente del problema al resto de maestros.

La dirección del centro valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica, teniendo en cuenta los medios y posibilidades existentes en el centro docente.

- Si considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, determinará el procedimiento para la atención sanitaria no titulada, tras su aceptación/autorización y comunicación al interesado.
- Se solicitará información y/o ayuda al Centro de Salud de la localidad para conocer cómo actuar en un caso concreto siempre que sea necesario.
- Si considera que la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar, elevará la solicitud a la Dirección Provincial para su resolución.

A todo personal docente responsable de menores de edad a su cargo, se le considera Implícita la capacidad para administrar medicación o para la atención de cuidados en los términos en los que el profesional médico establezca en la correspondiente prescripción.

- Si alguno de los docentes presentara reticencias en el desarrollo de esta tarea, deberá manifestarlo ante la dirección del centro, quién resolverá. En cualquier caso, éste podrá requerir de los Servicios de Salud, el asesoramiento necesario para administraciones o atenciones que puedan resultar más complejas.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

La Dirección del centro docente debe organizar la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

De cada alumno habrá una ficha individual para la administración de cada medicamento, en la que se recogerá lo siguiente:

1. Información del alumno: Nombre, foto, curso, nombre del tutor/a.

2. Información de la patología y Fecha de diagnóstico y/o último informe

3. Protocolo de actuación en el que se incluyen:


- pautas de actuación,
- nombre del medicamento y su localización
- dónde localizar la autorización de los padres
- información sobre la administración: vía, dosis, horas,...
- teléfonos de contacto de la familia y otros de interés.

El centro mantendrá también un libro de registro en secretaria de todos los alumnos que requieren administración de medicación u otros cuidados sanitarios menores. Este libro podrá ser informatizado, conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad los alumnos actuales necesitados de atención. Para que un alumno se encuentre en dicho listado se deberá contar con la autorización de los padres.

De la administración que se realice en el horario del comedor hay que tener especial cuidado puesto que pueden ser varios los alumnos que requieren ser atendidos. Para dicha administración se encargará a un profesional del servicio de comedor escolar.

Con el objeto de evitar errores, siempre que sea posible, la administración será apoyada por otro profesional de modo que uno realice el proceso y otro confirme que lo que se está realizando es correcto.

## **8. CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN.**

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica y según lo dictado por los padres en la autorización. El tutor/a deberá gestionar un espacio visible, pero no accesible al resto de alumnos donde depositar el medicamento, con un indicativo sanitario  y la foto y datos del alumno.

Si alguna de las medicaciones requiriera frío para su conservación, en la sala de profesores del edificio principal hay un frigorífico para su uso.

## **9. LA ATENCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA PREVISIBLE.**

Una emergencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida.

Es previsible que se pueda producir pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

Los alumnos pueden verse afectados por diversas enfermedades o condiciones congénitas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de

emergencia.

Pasos a seguir:

1. El padre, madre o tutores legales del alumno informarán al tutor del alumno al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia previsibles.
2. El tutor/a informará a la dirección del centro de esta situación y al resto de maestros que imparta clase a ese alumno.
3. La dirección mantendrá una reunión con la familia en la que recogerá la documentación y recabará cuanta información considere necesaria que será custodiada en el expediente académico del alumno en secretaria. Se les facilitará a las familias la carta informativa y el documento de autorización oportuno; así mismo las familias deberán facilitar al centro el informe médico.
4. La dirección pondrá en conocimiento del tutor/a la información necesaria y los pasos a seguir.
5. El tutor informará al resto de profesores que impartan clase a dicho alumno de la situación y la forma de actuar. En cualquier momento se podrán consultar, en el expediente académico del alumno, los informes médicos y listados.

## **10. EMERGENCIAS.**

Son muchas y diferentes las situaciones de emergencia no previstas que pueden incurrir en compromiso vital. De entre las más frecuentes que se pueden encontrar están las siguientes:

- Pérdida de conocimiento.
- Mareo con antecedentes de enfermedad cardiovascular congénita
- Choques fortuitos con golpes cabeza/pecho
- Pérdida abundante de sangre: heridas y hemorragias.
- Dificultad respiratoria prolongada.
- Dolor intenso en la zona del pecho.
- Convulsiones.
- Electrocución grave.
- Quemadura grave.
- Asfixia por inmersión, ahogamiento, atragantamiento, por asma....
- Caídas desde alturas.
- Accidentes de tráfico.
- Intoxicaciones con compromiso vital.

Ante una emergencia el artículo 195 del Código Penal señala que hay una obligación de deber de socorro o, en el caso de imposibilidad, de demanda con urgencia de auxilio ajeno. El profesional del centro docente está obligado a intervenir ante una situación de emergencia.

Ante una emergencia individual (que afecta a un alumno) los pasos básicos de intervención contemplan los siguientes aspectos:

1. Atender el compromiso vital inmediato.
2. Contactar con los servicios de emergencia a la mayor celeridad llamando al **112**.
3. Proporcionar todos los datos que se solicite el servicio de emergencia.
4. Seguir las indicaciones precisas del médico del servicio de emergencia para la atención o tratamiento puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de emergencia colectiva limitada el primer paso es llamar a los servicios de emergencia. Son diversas las situaciones de emergencia colectiva (fuego, intoxicaciones colectivas, etc.). Para ello es conveniente establecer un plan que se anticipe estableciendo protocolos de intervención.

## **11. URGENCIAS.**

A diferencia de la emergencia, la urgencia no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en un tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Aquí algunos ejemplos de situaciones de urgencia en los centros docentes:

- Pequeños cortes y heridas.
- Contusiones y magulladuras.
- Esguinces.
- Fracturas.
- Picaduras y mordeduras.
- Trastorno gastrointestinal.
- Dolor de cabeza.
- Intoxicaciones leves o menos graves.

A principio de curso, se informará a los profesionales del centro (docentes, monitoras, personal de administración y servicios) de la ubicación del material necesario (botiquín) así como guía de primeros auxilios.

Ante una urgencia, el profesional del centro docente que esté presente en dicha situación, deberá

hacerse cargo de la primera atención y la primera cura. Se llamará lo antes posible a la familia del alumno y se pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro. Si dicha atención requiriera del traslado del alumno al centro sanitario la Dirección del Centro determinará la mejor forma de actuar (traslado en coche particular, vehículo de asistencia sanitaria o esperar a que la familia acuda al centro) siempre con el consentimiento de esta. Se precisa que todas las familias, con alumnos matriculados en el centro, autoricen al traslado de su hijo/a al centro sanitario si fuera necesario. Al principio de curso, en la primera entrevista con las familias, el/la tutor/a se encargará de explicar la autorización (ver Anexo 5), de su recogida y entrega para que sea archivado en el expediente académico del alumno en Secretaría.

## **12. FECHAS DE APROBACIÓN Y DE LAS MODIFICACIONES**

- ***ESTE PLAN FUE APROBADO EL 16 DE MARZO DE 2016 POR EL CLAUSTRO REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA.***

## **10. Régimen administrativo y económico**

De acuerdo con la normativa vigente, el centro deberá tener los documentos siguientes:

- Libro de Registro de Matrícula. Altas y Bajas. (*Programa Colegios*)
- “Stilus Enseña” (Aplicaciones en línea para centros educativos para la gestión de distintos programas como comedor, madrugadores, admisión de alumnado, atención a la diversidad, convivencia escolar,...) Se incorpora al funcionamiento de los centro el 14 de octubre de 2013.
- Libro de Registro de Historiales Académicos. Uno por cada curso escolar, donde firman los padres o persona mayor de edad autorizada a la hora de recoger el historial después de finalizada la Educación Primaria.
- Libro Correspondencia. Entradas y salidas de correos tanto vía mail como ordinaria.
- Actas de Evaluación por niveles en las etapas de Educación Infantil y Primaria.
- Expedientes Académicos de los/as alumnos/as del Centro.
- Libro de Inventario General del Centro.
- Libro de Actas de órganos Colegiados.
- Proyecto Educativo
- Propuesta Curricular.
- Programaciones Didácticas en Jefatura de Estudios.
- Programación General Anual.
- Memoria del Curso.
- Reglamento de Régimen Interior del Centro.

El Centro tendrá los siguientes documentos de carácter económico:

- Libro de contabilidad. (*Programa GECE*)
- Facturas y justificantes de los pagos.
- Copia de las justificaciones económicas presentadas a la administración educativa.
- Copia de los Presupuestos Anuales del Centro.

Además la gestión administrativa del Centro tendrá en cuenta lo siguiente:

- Dispone de un código del centro que se anotará en los documentos que se soliciten, especialmente en los de recogida de datos estadísticos del centro.
- Se registrará en el libro de correspondencia todos los escritos que entren o salgan y sean de carácter oficial.
- Todo escrito oficial, sea de entrada o de salida, llevará el correspondiente número de registro.



De cada escrito presentado en el centro, se sellará una copia si así lo demanda el interesado.

## 11. Órgano que lo aprobó y fecha en que se realizó.

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la reunión del mismo realizada con fecha **4 de Junio de 1996** y aprobado por unanimidad de todos sus miembros.

Con fecha **30 de Enero de 2008**, el Consejo Escolar del centro aprobó por unanimidad las modificaciones que se recogen en el presente documento.

Con fecha **10 de Octubre de 2012**, el Consejo Escolar del centro aprobó por unanimidad las modificaciones en relación con las TICS; del Programa RED XXI del centro.

Con fecha **14 de Octubre de 2013**, el Consejo Escolar aprobó modificaciones relativas a: Estructura y funcionamiento del centro, Principios de identidad, Capítulo 4: Personal no docente y Régimen Administrativo y Económico del centro se señala la puesta en funcionamiento de la aplicación informática "Stilus Enseña", como entorno de trabajo para los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Con fecha **30 de Junio de 2015**, el Consejo Escolar fue informado de las modificaciones introducidas en este Proyecto Educativo tras la aprobación e implantación de la L.O.M.C.E.

Con fechas **16 de marzo de 2016**, el Claustro de maestros y maestras aprobó el Plan de Atención en situaciones de Urgencia o emergencia sanitaria.

Con fecha **24 de mayo de 2016**, el Consejo escolar, reunido en Comisión de Convivencia, fue informado de la introducción del documento "Protocolo de Actuación ante situaciones de posible escolar".

Con fecha **4 de abril de 2017**, el Claustro de maestros y maestras, aprobó las modificaciones incluidas en este documento, respecto al Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS", siendo informado el Consejo Escolar, el mismo día.

Con fecha **10 de abril de 2018**, el Claustro de maestros y maestras, aprobó las modificaciones incluidas en este documento.

## a) Plan de Convivencia

Es un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros.

El Plan de Convivencia tiene como finalidad la mejora de la comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa y el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía como la tolerancia, la apreciación de la diversidad y el diálogo entre sus miembros. Además establecer los mecanismos adecuados para la prevención y resolución de situaciones de conflicto y/o violencia.

El Plan de Convivencia de nuestro centro, recoge, de forma organizada y explícita, las diferentes actuaciones a llevar a cabo desde los diferentes ámbitos del colegio, dirigidas al desarrollo y uso de habilidades de socialización y de estrategias de resolución de conflictos. La concepción de la convivencia viene definida por las siguientes dimensiones:

12. Tarea global del centro en la que están implicados los diferentes agentes de la comunidad educativa: alumnos, maestros, familias y personal con otras funciones dentro del colegio.
13. Enfoque preventivo y de desarrollo, fomentando desde las diferentes intervenciones educativas, habilidades y actitudes de convivencia.
14. Desarrollo a través de los planes del centro como son: la Programación General Anual, las Programaciones Didácticas, el Plan de Atención a la Diversidad, y el Plan de Acción Tutorial.
15. En concreto, algunas intervenciones de desarrollo del Plan se realizarán a través de las siguientes actuaciones:
16. Los procesos de enseñanza/aprendizaje, especialmente la metodología.
17. La enseñanza de la resolución pacífica de conflictos.
18. El fomento de las habilidades sociales y de comunicación.
19. La definición y respeto de las normas de convivencia.
20. El desarrollo de la empatía y el reconocimiento de los derechos de los demás.
21. El impulso de colaboración entre la familia y la escuela.

El clima de convivencia en el colegio suele ser positivo sin que existan problemas de gravedad. Si los hay, suelen ser pequeños altercados entre compañeros, normalmente en los espacios abiertos. Los problemas que se presentan no requieren, generalmente, la intervención del Consejo Escolar y son tratados por los tutores en las respectivas aulas. Si no se alcanza una resolución positiva del problema interviene la Jefa de Estudios y/o la Coordinadora de Convivencia. En

ocasiones es necesario aplicar las sanciones que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior del centro para modificar las conductas de los alumnos, siendo las más habituales las faltas moderadas. Las faltas graves, se graban en la aplicación de convivencia (CONV).

## 1. Normas de convivencia

### • En las entradas y salidas

- Las entradas y salidas al centro, se realizarán puntual y ordenadamente. Las puertas del recinto se cerrarán a las 09:10 hrs. Si algún alumno/a llega al centro pasados estos 10 minutos de cortesía, no podrá pasar directamente a clase quedándose en la zona de despachos, acompañado de quien lo trajera, hasta la siguiente hora.
- Los maestros/as recogerán las filas desde su lugar asignado en el patio, entrando al centro, de forma ordenada. Los especialistas, permanecerán en el edificio donde tengan clase, regulando el paso por las escaleras.
- El orden en las aulas y pasillos, es necesario. Se evitarán los gritos, golpes, carreras, ruidos y juegos violentos. En los cambios de clase, y en entradas y salidas de los edificios se procurará hacer el menos ruido posible.
- Aquellos alumnos/as que por su edad, abandonen el centro sin acompañamiento, necesitarán una autorización firmada por los padres/madres o tutores legales.
- No se podrá abandonar el centro en horario lectivo, sin justificación.
- Durante la jornada lectiva, los padres/madres o tutores legales, no podrán acceder al aula a comunicarse con sus hijos/as. Solo si el equipo Directivo considera que es un motivo justificado. En el caso de padres separados/divorciados, sólo se permitirá cuando este, tenga la custodia.
- Cuando un alumno falte a clase, justificará la ausencia al tutor/a. si pasados 3 días, el alumno/a aun no se ha incorporado, será el tutor quien se encargue de comunicarse con los padres/ madres o tutores legales.
- Todo alumno/a que sea sorprendido arrojando basura en el patio, en el recinto o fuera del mismo, será sancionado atendiendo al RRI.

### • En las aulas

- Los alumnos/as deberán asistir al colegio con la vestimenta e higiene adecuadas, así como mantener una compostura debida.
- Las faltas de asistencia de los alumnos/as se apuntarán diariamente en el estadillo correspondiente para ello, indicando con una x la falta de asistencia, rodeando la x, si la falta ha sido justificada, R retrasos. Aquellos alumnos/as absentistas, deberán marcar ausencias todos los días del mes.

- Los días en que la inclemencia del tiempo no permita la salida al exterior durante el periodo de recreo, los alumnos/as permanecerán en sus aulas, para lo que dispondrán de juegos de mesa y otros materiales. Los maestros/as realizarán turnos de 20 minutos, y descansando 10.
- En el caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad u hospitalización, los padres/madres o tutores legales, lo comunicarán personalmente al centro, siendo obligado un certificado médico para aquellos alumnos/as exentos de realizar Educación Física.
- Está absolutamente prohibido asomarse y arrojar material por las ventanas. También saltar por las ventanas y vallas del centro.
- El deterioro y las roturas intencionadas producidas en el material e instalaciones del centro, serán reparadas por los responsables de las mismas.
- Las visitas de los padres/madres o tutores legales al centro, se realizarán según el horario previamente establecido para cada curso, evitando las conversaciones a las entradas y salidas, ya que las obligaciones ante los alumnos/as tiene carácter preferente. Para ellos, hay un horario de atención a padres.
- Evitar actitudes que impidan el correcto desarrollo de las actividades en su aula y en otras aulas.
- Mostrar respeto hacia los compañeros y los profesores del centro.
- El aula, deberá presentar un aspecto ordenado y limpio, que permita el uso agradable de la misma. Será el alumno/a quien se encargue de mantener su mesa de trabajo limpia y ordenada.
- En el caso de la ausencia o retraso de algún maestro/a, los alumnos/as permanecerán dentro del aula en orden. Si pasados 5 minutos, aun no hubiera aparecido, se dirigirán a comunicarlo a la Jefa de Estudios.
- Al acabar la jornada lectiva, el aula deberá quedar limpia y ordenada, con las sillas encima de las mesas, luces y PDI apagadas y persianas bajadas.
  - **En el patio**
- Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio de recreo, teniendo cada nivel/internivel su zona. Está prohibido acceder al interior de los edificios. La Jefa de Estudios se encargará de distribuir a los maestros/as por las diferentes zonas del patio.
- Durante el periodo de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio. Como forma excepcional podrán quedarse en el interior, con la supervisión de un maestro

- **En todo el recinto escolar**

- Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos electrónicos (móviles, reproductores de música). Aquel alumno/a que porte uno, durante la jornada escolar, se le será retirado, teniendo que ser recogido por parte de los padres/madres o tutores legales.
- Hay zonas del colegio, como las salas de profesores, despachos, aseos de profesores, zona de calderas, comedor... a las que no podrán acceder los alumnos/as si no es con autorización de algún maestro/a.

<b>FALTAS LEVES</b>		<b>FALTAS MODERADAS</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CON COMUNICADO A LA FAMILIA EN LA AGENDA ESCOLAR</b>	<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CON PARTE DE INCIDENCIAS MODERADO</b>	<b>GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO CON PARTE DE INCIDENCIAS GRAVE</b>
<p><b>ENSUCIAR EL CENTRO</b>  <b>LLEGAR TARDE A LA FILA POR LA MAÑANA O DEL RECREO</b> (pasados 10 min. de cortesía, el alumno/a permanecerá en la dirección del centro hasta la siguiente hora)  <b>ACCEDER AL CENTRO Y AL AULA DE FORMA INCORRECTA</b>  <b>MOLESTAR EN CLASE</b> (gritar, cantar, ...)</p>	<p><b>NO TRAER LOS DEBERES O EL MATERIAL ESCOLAR</b>  <b>CUALQUIER CONDUCTA DEL APARTADO ANTERIOR SI SE PRODUCE DE FORMA REITERADA</b></p>	<p><b>MOLESTAR EN CLASE</b> (GRITAR, CANTAR,...)  <b>ROMPER ALGO DEL CENTRO</b>  <b>COMPORTARSE DE MANERA AGRESIVA EN EL PATIO</b>  <b>PEGARSE CON LOS/AS COMPAÑEROS/AS</b>  <b>INSULTAR A LOS/AS COMPAÑEROS/AS</b> (valorando la gravedad del insulto)  <b>CONTESTAR DE FORMA NO ADECUADA AL PROFESORADO</b></p>	<p><b>PEGAR AL PROFESORADO, INSULTAR O CONTESTAR FALTANDO GRAVEMENTE AL RESPETO</b>  <b>IRSE DEL CENTRO SIN AUTORIZACION</b>  <b>ROMPER MATERIAL DEL COMPAÑERO/A O DEL CENTRO CON PREMEDITACION</b>  <b>ROBAR A LOS/AS COMPAÑEROS/AS O AL PROFESORADO</b>  <b>RECHAZAR A LOS COMPAÑEROS POR SU RELIGION, SEXO, PROCEDENCIA...</b>  <b>CUALQUIER CONDUCTA DEL APARTADO ANTERIOR SI SE PRODUCE DE FORMA REITERADA</b></p>
<p><b><u>ACTUACIONES DEL PROFESORADO SIN INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO</u></b></p>		<p><b><u>ACTÚA EL PROFESOR Y COMUNICA POR ESCRITO A LA FAMILIA EN UN PARTE</u></b></p>	<p><b><u>CON PARTE DE INCIDENCIAS DE JEFATURA DE ESTUDIOS. TRES PARTES GRAVES DARÍAN LUGAR A LA APERTURA DE EXPEDIENTE</u></b></p>

## 2. Respuesta del centro ante conflictos

- **Actuaciones a seguir:**

Los maestros que vean la incidencia son los encargados de comunicar la incidencia y vigilar el castigo, excepto en las faltas graves que decidirá Jefatura de Estudios.

Correcciones a aplicar:

- Reflexión por escrito y compromiso de no volver a hacerlo (Anexo I)
- En caso de rotura; reparación o reposición de lo estropeado.

<p>Faltas leves (nota en la agenda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Posibles castigos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quedarse sin recreo con trabajo de repaso/refuerzo.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Faltas moderadas (parte de incidencias en tutoría)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal</li> <li>- Posibles castigos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quedarse sin recreo 3 días con trabajo de repaso/refuerzo.</li> <li>○ Quedarse de 2 a 3 o de 4 a 6 con trabajo de repaso/refuerzo.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Faltas graves (parte de incidencias en Jefatura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación telefónica por parte del maestro de forma inmediata.</li> <li>- Entrevista con la familia y el alumno por parte del equipo directivo.</li> <li>- Posibles castigos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempo fuera del aula en determinados casos, con el trabajo que tuviera que hacer en clase, acompañado de un maestro de guardia (sustitución).</li> <li>○ Quedarse varios días de 2 a 3 o de 4 a 6 con trabajo de repaso/refuerzo.</li> <li>○ Quedarse sin salidas y excursiones (lo determina Jefatura de estudios).</li> <li>○ Por reiteración de faltas graves se estudiará la posible apertura de un expediente disciplinario.</li> </ul> </li> </ul>

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán corregidas respetando la proporcionalidad de la conducta y prevaleciendo el carácter preventivo y recuperador. Se tratará siempre de contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno/a teniendo en cuenta sus circunstancias personales, familiares y sociales.

Además de estas faltas y procedimientos, es preciso señalar, según recoge el Real Decreto 51/2007 que actualiza el contenido del Real Decreto 732/1995 para adecuarse a la realidad educativa y social, en permanente cambio con los nuevos retos educativos del siglo XXI:

- Que los/as alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro y/o su material están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo de su coste económico o reparación.
- Que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación y reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Que la conducta lleve consigo una discriminación por razón de nacimiento, sexo, discapacidad, etc.

### **3. Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el plan**

Este Plan de Convivencia tiene como referentes la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje para constituirnos en una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar, concretados en los siguientes objetivos generales:

- Asumir los derechos y deberes, entendidos como las dos caras de la misma moneda. Todo derecho lleva implícito un deber y ambos han de aceptarse conjuntamente.
- Desarrollar las capacidades necesarias para hacer uso de la libertad individual y la



responsabilidad que ella conlleva.

- Controlar el propio comportamiento, disociándolo de los sentimientos.
- Promover la autonomía personal; aprender a planificar, a adquirir compromisos, a llevarlos a cabo con esfuerzo y voluntad.
- Elaborar normas, participando en el logro del buen funcionamiento del aula.
- Aprender a enfrentarse a los conflictos desarrollando las habilidades sociales: escuchar, negociar para llegar a acuerdos.
- Erradicar en el aula los estereotipos que contaminan la convivencia ( minorías étnicas, extranjeros, alumnos/as de reciente incorporación) haciendo que todo el mundo se sienta necesario.

#### 4. Actividades previstas para la consecución de los objetivos.

Durante el curso escolar 16/ 17, se puso en marcha el Plan de educación en el Ocio, consistente en una serie de actividades a nivel de centro, para fomentar la convivencia de todos los alumnos/as.

1. Debate y discusión a principio de curso sobre el Plan de convivencia con padres y elaboración de las normas de convivencia en clase con los alumnos/as, (que expresen la conducta deseada, no la prohibida) y que feliciten ante un correcto cumplimiento.
  - Responsables: Equipo Directivo, Tutor/a y colaboración de la Orientadora del centro.
  - Recursos: material impreso, concretando lo más esencial del Plan y materiales plásticos para trabajar en clase un cartel con las normas de convivencia.
  - Metodología: Charla a padres a principio de curso en cada tutoría. Trabajo de tutoría para debatir las normas de convivencia de forma activa y participativa
2. Creación una comisión de convivencia para el aula, que formule propuestas para estar bien y ayudar (felicitar cumpleaños, prestar atención personal...) y por la que debe pasar todo el alumnado del aula.

Se observan las incidencias en el cumplimiento de las normas–felicitando lo positivo y anotando lo que hay que mejorar-y se media en los conflictos.

Se abordará cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado y su familia.

- Responsables: Equipo Directivo, Tutor/a y colaboración con la Orientadora del centro.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia.
- Metodología: Participativa.

- Temporalización: Todo el curso.
3. Análisis de la convivencia en las clases de especialistas, reuniéndose estos con el tutor/a una vez a la semana para comentar incidencias, que se traerán por escrito, para después comentarlas con los padres/madres.
- Responsables: Tutor/a y Especialistas.
  - Recursos: Diario de clase de los Especialistas y debate.
  - Metodología: Participativa.
  - Temporalización: Todo el curso.
4. *Todos al cine*
- Durante un día, la primera semana del mes de Octubre, el centro se convierte en un cine, donde se proyectarán 22 películas diferentes, se venderán las entradas, las palomitas y la bebida. A cada alumno/a se le entregará un dinero ficticio, elegirá su película teniendo en cuenta la edad a la que está dirigida y que tiene aforo limitado.
- Responsables: Equipo directivo y claustro
  - Recursos: carteles de las películas, películas infantiles, dinero ficticio, entradas de cine.
  - Metodología: participan todos los alumnos/as del centro. Los de 3 años, permanecerán en su edificio.
  - Temporalización: para la preparación de la cartelera un mes antes. Para la actividad, toda la jornada.
5. San Silvestre Solidaria y Celebración de Fin de trimestre
- El último día del primer trimestre, se celebra una carrera solidaria por los alrededores del recinto. Los participantes entregarán en el centro un kg de alimentos no perecederos. Las familias podrán participar.
- Una vez finalizada, únicamente alumnos/as y maestros, tomamos las 12 uvas y un almuerzo en común.
- Responsables: equipo directivo
  - Recursos: personales.
  - Metodología: activa y participativa
  - Temporalización: último día lectivo del primer trimestre.
6. Celebración del día 30 de Enero “Día escolar de la no violencia y la paz”.
- Responsables: Tutor/a.

- Recursos: Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas, haciéndoles presentes en la vida cotidiana del colegio.
  - Metodología: Activa y participativa.
  - Espacios: Aula de tutoría y patio del colegio.
  - Temporalización: Dos semanas para preparar la actividad. El mismo día, las dos últimas horas de la jornada.
7. Celebración del Día de la Constitución por parte de los alumnos/as de 4º, 5º y 6º, como estímulo para fomentar los valores democráticos: la igualdad, la tolerancia, la justicia, etc. Y el Día de la Infancia, por parte de los alumnos/as de Infantil y Primer Internivel.
- Responsables: Tutor/a.
  - Recursos: Actividades que destaquen la importancia de la resolución de conflictos de forma pacífica, visita al Museo de la Transición, dedicado a Adolfo Suarez por parte de los alumnos/as de 6º.
  - Metodología: Activa y participativa.
  - Espacios: Aula de tutoría, patio del colegio, instalaciones del Museo.
  - Temporalización: Una semana.
8. Desarrollo de habilidades de comunicación entre los/as alumnos/as para lograr una mejora de la convivencia.
- Creación, con ayuda de la Orientadora de un sistema de contratos, en los que el tutor/a ayuda al alumno a reflexionar sobre sus dificultades y la posibilidad de actuar positivamente, ofreciéndole la oportunidad de tomar decisiones.
- Responsables: Tutor /a con la colaboración de la Orientadora.
  - Recursos: Se crea el rincón de la palabra en cada aula: un lugar adecuado para dialogar de forma habitual, donde no molestar a nadie ni ser molestado.
  - Metodología: Activa y participativa.
  - Temporalización: Todo el curso.
9. Día Internacional de la Mujer Trabajadora, el 8 de marzo. Se realizarán una serie de actividades relacionadas con el tema.
- Responsables: Coordinadora de convivencia y PTSC
  - Recursos: personales
  - Metodología: Charlas y debate
  - Temporalización: una semana

## 5. Evaluación del plan de convivencia

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que recogerá las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
2. Una copia del informe, que incorporará el estudio del Consejo escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección provincial de Educación (Inspección).

## 6. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso

### 1. JUSTIFICACIÓN

### 2. PREVENCIÓN DEL MALTRATO

### 3. INTERVENCIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO

- Ficha de recogida inicial de información
- ANEXO I: Entrevista con el alumno acosado
- ANEXO II: Entrevista con alumnos/as espectadores
- ANEXO III: Entrevista con familia o tutores legales del alumno acosado
- ANEXO IV: Entrevista con el alumno/ os acosador/ es
- ANEXO V: Entrevista con la familia o tutores legales del alumno acosador
- ANEXO VI: Informe sobre la situación de acoso escolar
- ANEXO VII: Método *Pikas*

### 4. RECURSOS DE INTERÉS

### 5. NORMATIVA VIGENTE

**6. FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES**

## 1. JUSTIFICACIÓN

Podemos definir el acoso escolar como una situación de intimidación entre alumnos en la que la víctima sufre por parte de los agresores daños físicos y/o psicológicos, los cuales se caracterizan por la intencionalidad y reiteración en el tiempo.

Podemos distinguir distintos tipos de acoso:

- Agresión verbal. Agresión
- física.
- Agresión a través de las nuevas tecnologías.
- Exclusión social.

## 2. PREVENCIÓN DEL MALTRATO

Todos los miembros de la comunidad educativa están implicados en la prevención del acoso entre iguales:

### EN EL AULA

A través de la acción tutorial, se deben realizar distintas actividades encaminadas a:

- Fomentar el respeto por la diferencia.
- Promover la empatía y la autoestima en nuestros alumnos.
- Desarrollar programas de habilidades sociales.
- Establecer las normas de convivencia del aula, de forma consensuada con los alumnos. Se debe realizar al inicio del curso y revisar cada trimestre. Se elaboran las normas y las consecuencias de su incumplimiento.
- Fomentar metodologías de aprendizaje cooperativo.

### EN EL CENTRO

- Dar a conocer al claustro el Plan de Convivencia y el R.R.I.
- Coordinación de todos los miembros de la comunidad educativa: Equipo Directivo, Equipo Docente y Equipo de Orientación.
- Coordinación del centro con otros organismos del entorno social.

### CON LAS FAMILIAS

- o Promover escuelas de padres relacionadas con programas de resolución de conflictos, definición y detección del maltrato....

### 3. INTERVENCIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO

El proceso que seguiremos ante un posible caso de maltrato escolar, constará de tres fases:

- **PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARA LA SITUACIÓN.**

1.- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte un posible caso de acoso debe comunicárselo a la Directora, o en su ausencia a los demás miembros del Equipo Directivo, que dejarán constancia documental de la comunicación.

2. Siguiendo los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, la Directora del centro, o miembro del Equipo Directivo, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

- Medidas dirigidas a la supuesta víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- Medidas dirigidas al supuesto agresor/ agresores: identificación y control inmediatos de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el RRI del centro.

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

La directora convocará una reunión en un plazo máximo de 24 horas, para realizar una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas, a la que asistirán el maestro/ a o tutor/a de los alumnos/as afectados, la orientadora, la coordinadora de convivencia, así como cualquier otro maestros que pudiera estar relacionado con la situación (Comisión específica de acoso escolar).

A efectos de su consideración como acoso escolar, se tendrá en cuenta la intencionalidad, la repetición, el desequilibrio de poder, y la indefensión y personalización.

De confirmarse la existencia de un caso de acoso escolar, se llevará a cabo la aplicación del RRI para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

De todas las reuniones convocadas por la Comisión específica de acoso escolar, se levantará acta, incluyendo la relación de asistentes, la información recogida, las actuaciones acordadas y las conclusiones.

La Directora del centro, elevará las actas recogidas a Inspección Educativa. También informará a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

El EOEP del centro, utilizará la aplicación informática “Socioescuela” para la detección del acoso escolar al grupo- clase del alumnado implicado.

Confirmada la existencia escolar se continuará con la Segunda Fase del protocolo, incluyéndolo en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar, se procederá de acuerdo con

lo establecido en la tercera fase.

- **SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO**

Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado. Se apoyará a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales, reeducando al agresor/ es mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento.

1. **Adopción de medidas de protección y comunicación.**

La directora del centro, ratificará y completará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas:

- Medidas dirigidas al alumnado acosado: pautas de autoprotección y seguimiento.
- Medidas dirigidas al alumnado acosador: medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de las medidas recogidas en el RRI, así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima. Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, sus características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones...
- Medidas dirigidas al grupo de compañeros.

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

Las medidas que se lleven a cabo, se deberán comunicar en reuniones presenciales con las familias de todo el alumnado implicado.

Si fuera necesario se informara a la familia del alumno acosado, la posibilidad de solicitar asistencia jurídica con el alumnado acosador.

El contenido de estas reuniones quedará recogido por escrito.

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

La Directora del centro, con total confidencialidad, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de Convivencia, y si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. **Recogida de información: documentación del acoso e informe.**

La "Comisión específica de acoso escolar", iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o agresor (**ANEXO I y IV**), sus familias (**ANEXO III y V**), el alumnado observador (**ANEXO II**), los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores que puedan aportar información relevante.



Con toda la información recogida, esta Comisión, realizará un informe (**ANEXO VI**) que servirá para tomar decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá medidas dirigidas a todos los implicados.

**5. Comunicación a la Inspección educativa.**

La Directora del centro, habiendo informado ya anteriormente, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndoles el informe realizado y la previsión de actuaciones y comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

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

En aquellos casos de características específicas con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuaciones, levantando acta.

**7. Plan de actuación: medidas y actuaciones a definir.**

La “Comisión específica de acoso escolar”, oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación de incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo:

- Medidas con el alumnado acosado: actuaciones de protección directa o indirecta, tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
- Medidas con el alumnado acosado: aplicación de actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo- clase, evitando, nuevas situaciones de acoso. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta la seguridad de alumno acosado, así como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado. También es importante la implicación de la familia.  
Para aquellos casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta si hubiera circunstancias familias vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos que proceda.
- Medidas con el grupo de compañeros: primeramente tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal, la importancia de sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz, y el refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
- Medidas con las familias o responsables legales del alumnado implicado: además de mantenerles informados, recibirán asesoramiento y orientación, incluyendo los posibles apoyos externos existentes. No es recomendable realizar reuniones

generales para tratar temas individuales.

- Medidas con el profesorado y demás comunidad educativa: se realizará una revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades.

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

Se informará a las familias de las medidas y actuaciones de carácter individual, de carácter organizativo y preventivo, así como de las propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo y los mecanismos de seguimiento.

**9. Información al Consejo Escolar.**

Será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, y de su evolución.

**10. Finalización de actuaciones.**

Una vez desarrollado el Plan de Actuación, se dará por concluido el expediente con la elaboración por parte de la *Comisión específica de acoso escolar*, de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando también la aplicación CONV.

• **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

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

**RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR**

Centro: .....

Dirección: .....

Telf.: .....

**Datos del supuesto alumno acosado:**

Nombre y apellidos: .....

Curso:..... Edad: .....

Origen de la solicitud:

<input type="checkbox"/>	Familia	<input type="checkbox"/>	Alumno/a agredido/a
<input type="checkbox"/>	Profesorado del centro	<input type="checkbox"/>	Compañeros/as
<input type="checkbox"/>	Tutor/a	<input type="checkbox"/>	Personal no docente
<input type="checkbox"/>	Orientador/a	<input type="checkbox"/>	Otros:

Breve descripción de los hechos:

Actuaciones realizadas por el informante:

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

Fdo: (Receptor de la denuncia: Equipo directivo: Directora, Jeja de Estudios, Secretaria)

**ANEXO I – Entrevista con el alumno/a acosado/a.**

**Notas a tener en cuenta:**

- ***La víctima no suele reconocer la situación: vergüenza, miedo,... conviene crear un clima de confianza y hacerle ver que es algo totalmente confidencial.***
- ***Hacerle sentir seguro, valorado y arrancar los sentimientos de culpabilidad es básico para que responda nuestras preguntas.***
- ***No debemos hacer juicios de valor sobre lo que nos cuente***

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

**1. Recogida de información.**

- ¿Qué ha pasado?
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quién o quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que ocurre?
- ¿Hay gente que lo haya visto? ¿Quién conoce la situación que estás viviendo?
- ¿se lo has contado a alguien? ¿a qué personas crees que se lo podrías contar?
- ¿Alguien te defiende o te protege?
- ¿Desde cuándo te ocurre?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Qué es lo que haces cuando te pasa esto?
- ¿Cómo crees que se podría arreglar el problema?

**2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la víctima.**

**3. Concluir intentando hacer un resumen de todo lo que nos contado: Así que dices que... y volviendo a preguntar aquello que consideremos importante.**

**ANEXO II – Entrevista con los/las espectadores.**

**Notas a tener en cuenta:**

- *Los y las espectadores suelen guardar silencio por presión de los acosadores/as o por miedo a convertirse en víctimas.*
- *Debemos buscar concienciar a los espectadores de la necesidad de romper la ley del silencio e impedir el sufrimiento de un compañero/a.*
- *Los espectadores son piezas clave para determinar si la situación existente es realmente o no un caso de acoso escolar.*

Nombre del alumno: ..... Curso:

.....Edad: .....Relación con la víctima (no se pregunta directamente):.....

**4. Recogida de información.**

- *¿Cómo te va en el centro?*
- *¿Qué tal te llevas con tus compañeros y compañeras?*
- *¿Tienes amigos y/o amigas aquí?*
- *¿Crees que las agresiones entre compañeros/as son un problema en el centro?*
- *¿Cuál crees tú que es la forma más frecuente de maltrato entre los compañeros/as? (Insultar, poner motes, empujar, hacer daño físico, crear rumores falsos, aislar, rechazar, chantajear, amenazar...)*
- *¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a alguien? (Frecuencia: alguna vez, diariamente, nunca,...)*
- *¿Qué tipo de maltrato fue?*
- *¿Con qué frecuencias piensas que ocurre?*
- *¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En los pasillos, los baños, la salida, el transporta a casa, por teléfono,...)*
- *¿Por qué crees que unas personas maltratan a otras?*
- *¿Qué sientes ante la situación que viven algunos de tus compañeros/as?*
- *¿Cómo crees que se sienten las personas que acosan?*
- *¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?*
- *¿Qué hiciste cuando ocurrieron estos hechos?*
- *¿Le has contado a alguien esta situación? ¿Por qué?*
- *¿A quién crees que sería más sencillo contarla?*
- *¿Qué tendría que ocurrir para solucionar este problema?*
- *¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?*

**ANEXO III – Entrevista con la familia de la víctima.**

**Notas a tener en cuenta:**

- *Es importante hacer ver a los padres que el centro se preocupa por la situación y que el alumnado pueda acudir con sensación de seguridad.*
- *Algunos padres consideran el bullying algo normal que carece de importancia. Debemos dejar claro que eso no es así y que se debe tratar el tema con el interés que merece.*
- *No se buscan culpables, se buscan soluciones y encontrar una forma positiva de relación entre los iguales.*
- *Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos., otros se enfadarán con el centro porque creen que no se ha prestado la ayuda necesaria a su hijo/a.*
- *El centro debe mantener la calma, no entrar en discusiones y hacer entender que el trabajo conjunto con la familia es necesario para conseguir poner en marcha un protocolo de actuación y buscar las respuestas necesarias para que su hijo/a pueda establecer relaciones satisfactorias.*
- *No debemos restar importancia a la situación, especialmente cuando alguien está claramente perjudicado, pero tampoco magnificarla ni victimizar más a la persona.*
- *Se trabajará asegurando la confidencialidad y sin hacer juicios de valor.*
- *Procuraremos que la familia de los acosadores/as y de las víctimas no se citen en el mismo día y no tengan que verse de no ser absolutamente necesario.*

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL Tfno.: ..... Nombre y apellidos: .....

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

**1 – Para tranquilizar a las familias se aconseja seguir los siguientes pasos:**

- a) *Informar sobre los hechos que se están investigando.*
- b) *Informar sobre las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.*
- c) *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:** ¿Conocía los hechos? ¿Qué datos puede aportar la familia? ¿Qué respuesta ha dado su hijo ante diferentes situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo que está pasando? ¿Qué compañeros creen que pueden haber participado? ¿Qué medidas pueden tomar en el hogar?

**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 IV – Entrevista con el/la acosador/a.**

**Notas a tener en cuenta:**

- *Se debe analizar si es o no conveniente realizar esta entrevista, si es conveniente se deben evitar preguntas directas y centrarse en las contempladas en este anexo. La confidencialidad de las fuentes por las que ha llegado la información sobre el caso no deben revelarse nunca, especialmente cuando la fuente es la víctima.*
- *Los agresores/as por norma general negarán los hechos, por lo que debemos hacer indagaciones paralelas para llegar a la verdad.*

*Pese al punto anterior debemos hablar con él mostrarle nuestra*

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

**1. Recogida de información.**

- *¿Cómo te va en el centro?*
- *¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?*
- *¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?*
- *¿Cuál crees que es la forma más frecuente de maltrato entre compañeros/as?*
- *¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?*
- *¿Por qué crees que algunas personas maltratan a otras?*
- *Me han comentado que el otro día hubo un incidente con.... ¿Qué ocurrió?*
- *¿Dónde ocurrió? (intentar conseguir una descripción)*
- *¿Por qué crees que pasó?*
- *¿Cómo te sientes en esa situación?*
- *¿Cómo crees que se siente..... (nombre de la víctima si ya ha sido revelado, sino hablar sobre los sentimientos de una persona que sufra una situación similar)?*
- *¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?*
- *¿Qué estás dispuesto a hacer 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 intentando hacer un resumen de todo lo que nos contado: Así que dices que... y volviendo a preguntar aquello que consideremos importante.**



**ANEXO V – Entrevista con la familia del acosador/a**

**Notas a tener en cuenta:**

- Es importante hacer ver a los padres que el centro se preocupa por la situación y que el alumnado pueda acudir con sensación de seguridad.
- Algunos padres consideran el bullying algo normal que carece de importancia. Debemos dejar claro que eso no es así y que se debe tratar el tema con el interés que merece.
- No se buscan culpables, se **buscan soluciones** y encontrar una forma positiva de relación entre los iguales.
- Algunos padres se sienten culpables cuando descubren que su hijo/a está actuando como agresor/a.
- Algunos padres consideran que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que les informa sobre la situación, rehusando la implicación de su hijo/a y negando los hechos.
- Debemos tener en cuenta que la agresividad en un alumno/a no tiene por qué responder a factores familiares.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño/a agredido/a.
- Se deben detener inmediatamente las amenazas. Debemos hacerles entender que de persistir la conducta puede tener efectos muy negativos en todo el grupo.
- El centro debe mantener la calma, no entrar en discusiones y hacer entender que el trabajo conjunto con la familia es necesario para conseguir poner en marcha un protocolo de actuación y buscar las respuestas necesarias para que su hijo/a pueda establecer relaciones satisfactorias.



Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL Tfno.: ..... Nombre y apellidos: .....  
Nombre del alumno: ..... Curso: ..... Edad: .....

**1 – Para tranquilizar a las familias se aconseja seguir los siguientes pasos:**

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

¿Qué datos puede aportar la familia? ¿Qué respuesta ha dado su hijo ante diferentes situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo que está pasando? ¿Qué compañeros creen que pueden haber participado? ¿Qué medidas pueden tomar en el hogar?

**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 VI – Informe sobre la situación de acoso escolar del equipo de valoración**

*(Este informe tiene carácter confidencial)*

Nombre de la persona que lo elabora: ..... Centro: ..... Localidad: .....  
 Origen de la denuncia: (Familia, alumnos, tutor,...) :.....

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

Alumno presuntamente acosado:

Nombre: ..... Curso: ..... Edad: .....

Presuntos alumnos acosadores:

Nombre: ..... Curso: ..... Edad: ..... Presuntogrado de implicación: Líder – Alto – Acompañante activo - Acompañante

Tipo de observadores: (alumnos, profesores, ....)

**2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:**

Verbal: (Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras)

- Física: (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras) ... Social:
- (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras)
- Tecnológica: (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras)
- Material: (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)

**4. OBJETIVO DE LA AGRESIÓN:**

**5. CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**

**6. Resumen de las reuniones celebradas, especificando asistentes, actitudes de los mismos y fecha de realización las mismas; así como de posibles acuerdos alcanzados si se logró alguno.**

**7. CONCLUSIONES:**

**ANEXO VII – El Método Pikas para la resolución de casos de Bullying (9 – 14 años)**

***Fase 1: entrevistas individuales con los/as protagonistas.***

***Fase 2: entrevistas de seguimiento.***

➤ **Primera fase:** Entrevistas individualizadas con agresores/as, víctima y espectadores/as.

• ***Pasos:***

- Informarles del asunto de la entrevista.
- Que expresen sus sentimientos, pensamientos u opiniones.
- Pedirles sugerencias para la resolución del conflicto.
- Hacer una llamada a la responsabilidad de cada uno. Pedir el compromiso de una tarea concreta que van a poner en práctica para que no vuelva a ocurrir. Explicitar la conducta que van a controlar. Dejarlo por escrito en forma de compromiso, con la firma de los testigos (padres, tutor/a, orientadora, jefe de estudios...)Despedida.

***Ejemplo en el caso de los/as agresores/as:***

Tutor/a, Orientador/a, jefe de estudios:

1. Quiero hablar contigo porque me tienes preocupado... Somos muchas personas en el IES, hablamos mucho... queremos que aprendáis mucha FyQ, mucha Lengua... pero sobre todo nos preocupa que vengáis al IES tranquilos, seguros... pienso que no estás muy a gusto, que algo te está pasando... vamos a pensar juntos... Vamos a sacar el problema y a ponerlo encima de la mesa.
2. ¿Alguien se ha metido alguna vez contigo?
3. Tú sabes lo que es pasarlo mal en el colegio, en el IES, en la calle...
4. Cómo se le puede hacer pasar mal a una persona. ¿eso te lo han hecho a ti alguna vez...? ¿qué te hacían a ti?... Lo pasabas mal? ¿a quién le contabas esto...? ¿alguien te ayudó....?
5. ¿Crees que a alguien de tu clase le puede estar pasando esto?
6. ¿Qué sabes sobre esto que te he mencionado? Hablar sobre ello no es acusar... sabemos lo que está pasando.
7. De acuerdo, o vale, ya hemos hablado suficientemente de todo ello.
8. Después de todo lo hablado ¿Piensas que te he llamado por... o porque me preocupastú? ¿te sentías bien cuando a ti te hacían...? ¿Te va a llevar a buen puerto lo que estás haciendo ahora tú???
9. ¿Qué sugieres o qué podrías hacer tú para ayudar a ... ?
10. Eso está bien. Vamos a dejarlo firmado como compromiso.
11. Nos volveremos a ver dentro de una semana. Entonces me contarás cómo te ha ido.

➤ **Segunda fase: Entrevistas de seguimiento.**

- Individuales con todos los implicados. Entre 10-15 min.
- Objetivos: Revisar los compromisos. Anunciar una “Reunión conjunta”.

➤ **Tercera fase: La reunión final.**

- Reunión previa sin la víctima. Objetivo: Afianzar compromisos.
- Reunión final con la víctima. Objetivo: Combatir en común el maltrato entre compañeros/as.
- Valoración en grupo del método: Ventajas e inconvenientes. Opiniones personales.
  - o Experiencias propias.

#### 4. RECURSOS DE INTERÉS.

- **PáginasWEB:**

- Material online de REA: [www.asociacionrea.org](http://www.asociacionrea.org) (Sección "Publicaciones REA")
- Web de la convivencia escolar en Castilla y León: <http://www.educa.jcyl.es/es/webs-tematicas/convivencia>
- Línea de ayuda contra el acoso escolar: <http://www.acosoescolar.info/index.htm>
- Página sobre Acoso Escolar: <http://www.acosoescolar.com/>

- **Libros:**

- **Avilés, J. M. (2003).**  
**Bullying. Intimidación y maltrato entre el alumnado.**  
Bilbao: STEE-EILAS.
- **Avilés, J. M. (2006).**  
**Bullying: el maltrato entre iguales.**  
Salamanca: Amarú.
- **Carbonell, J. L. y Peña, A. I. (2001).**  
**El despertar de la violencia en las aulas.**  
Madrid: CCS.
- **Cerezo, F. (1997).**  
**Conductas agresivas en la edad escolar.**  
Madrid: Pirámide.
- **Cerezo, F. (2001).**  
**La violencia en las aulas.**  
Madrid: Pirámide.
- **Delors, J. (1996).**  
**La educación encierra un tesoro.**  
Barcelona: Santillana/UNESCO.
- **Díaz-Aguado, M.ª J., Martínez, R. y Martín, G. (2004).**  
**Prevención de la violencia y lucha contra la exclusión desde la adolescencia. La violencia entre iguales en la escuela y en el ocio.**  
Madrid: INJUVE (Instituto de la Juventud).
- **Elzo, J. (2003).**  
**Hijos y padres: Comunicación y conflicto.**  
Madrid: Fundación de Ayuda contra la Drogadicción (FAD).
- **Fernández, I. (1998).**  
**Prevención de la violencia y resolución de conflictos.**  
Madrid: Narcea.

- **Fernández, I. (Coord).(2001).**  
**Guía para la convivencia en el aula.**  
Barcelona: Cisspraxis.
- **Fernández, I., y Hernández, I. (2005).**  
**El maltrato entre escolares. Guía para jóvenes.**  
Madrid: Defensor del Menor.
- **Fernández, I., y Hernández, I. (2005).**  
**El maltrato entre escolares. Guía para padres.**  
Madrid: Defensor del Menor.
- **Fernández, I., Villaoslada, E., y Funes, S. (2002).**  
**Conflicto en el centro escolar. Modelo de "Alumno ayudante como estrategia de intervención educativa".**  
Madrid: Catarata.
- **Garaigordobil, M. (2000).**  
**Intervención psicológica con adolescentes.**  
Madrid: Pirámide.
- **Jares, X. (2001).**  
**Aprender a convivir.**  
Vigo: Concejalía de Vigo/Xerais.
- **Para trabajar habilidades Sociales y asertividad en Educación Infantil, Primaria y Secundaria:**
  - Monjas Casares, I.(2007)  
**Cómo promover la convivencia: Programa de Asertividad y Habilidades Sociales (PAHS)**  
Madrid: CEPE
  - Monjas Casares, I.(2006)  
**Programa de enseñanza de habilidades de Interacción Social (PEHIS)**  
Madrid: CEPE
- **Películas sobre acoso Escolar:**
  - All about Lily Chou-Chou (2001) Shunji Iwai. Japón.
  - Bully (2001) Larry Clark. USA.
  - Elephant (2003). Gus Van Sant. USA.
  - Rebelde con causa (2003) Mikael Hafström. Suecia.
  - American Yearbook(2004) Brian Ging. USA.
  - Evil (2004) Mikael Hafström. Suecia.
  - Libre (2005) Gofiator Pictures.

- Klass (2007) IlmarRaag.Estonia.
- Cobardes ¿y tú? ¿de quién tienes miedo? (2008) José Corbacho, Juan Cruz. España.
- Bullying (2009) Josecho san Mateo. España.
- Bully (2011) Lee Hirsch. USA.
- Después de Lucia (2012) Michel Franco. M
- As Melhores Coisas do Mundo
- **Vídeos sobre acoso escolar:**
  - Amanda Todd:<https://www.youtube.com/watch?v=6yIhGau0qXg>
  - Jonah Mowry:<https://www.youtube.com/watch?v=3TRASgip2Ik>
  - Reacción de universitarios ante acoso:  
<https://www.youtube.com/watch?v=bhTSKPsjliE>
  - No solo los golpes dejan marca:  
<https://www.youtube.com/watch?v=3241Mrlxf5o>
  - Testimonio real acoso:<https://www.youtube.com/watch?v=uYvd9wxDOPY>
  - Perdedores: <https://www.youtube.com/watch?v=VXzQlfp9hlE>
  - Recopilación de casos de acoso de YouTube:  
<https://www.youtube.com/watch?v=H5CsEa-SOHQ>

## 7. FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

- Con fecha **24 de mayo de 2016**, el Consejo Escolar, reunido en Comisión de Convivencia, fue informado de la introducción de este documento, "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ESCOLAR" en el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO.
- Con fecha **22 de enero de 2018**, el Consejo Escolar, previa aprobación del Claustro, fue informado de las modificaciones relacionadas con la nueva normativa ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".



### 5.3. Normativa legal por la cual se regula la convivencia

- *Constitución (art.27.3)*
- *Orden 29 de Junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.*
- *REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. R.O.C.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Diciembre de Educación. L.O.E.*
- *Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. L.O.M.C.E.*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- *LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.*
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.*

## 6. DISPOSICIONES FINALES

- **Cumplimiento**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial a efectos de constatación de su adecuación a la legalización vigente.

- **Modificaciones**

El presente reglamento será revisado con una periodicidad anual y podrá solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de profesor@s, las Juntas Directivas de las Asociaciones de padres y madres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

- **Publicidad**

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Jefatura de Estudios del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

El presente Proyecto Educativo se aprobó en Consejo Escolar por Unanimidad el día 4-6-1996.

- Con fecha **12 de Abril de 1999** el Consejo Escolar aprobó por unanimidad las modificaciones que se recogen en el presente documento.
- Con fecha **29 de Noviembre de 2006** el Consejo Escolar aprobó por unanimidad las modificaciones que se recogen en el presente documento.
- Con fecha **30 de Enero de 2008** el Consejo Escolar aprobó por unanimidad las modificaciones que se recogen en el presente documento.

- Título I:

- Capítulo 1º- BASE LEGAL:

- Se añade:

- Ley Orgánica de Educación, LOE, de 3 de diciembre de 2006
- Derechos de la JCYL de 17 de mayo de 2007 sobre derechos y deberes de los alumnos e implicación de las familias
- Orden de la JCYL de 27 de mayo de

2007 sobre la convivencia en los centros  
de la JCYL

- Título IV:
  - Capítulo 2º- ALUMNADO:
    - Se cambian los derechos y deberes de los alumnos por los del Decreto de la JCYL de 17 de mayo de 2007 adaptándolos a la normativa vigente
  - Capítulo 3º- MADRES Y PADRES DE ALUMNOS:
    - Se cambian los derechos y deberes de los padres y madres por los del Decreto de la JCYL de 17 de mayo de 2007 adaptándolos a la normativa vigente
  
- Título VII REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO:
  - Desaparecen los libros de escolaridad y se crea el Historial Académico del Alumno.

#### PLAN DE CONVIVENCIA

Conductas contrarias a la norma:

Siguiendo la Orden de la JCYL de 27 de noviembre de 2007 hemos

- Con fecha **10 de Octubre de 2011** el Consejo Escolar aprobó por unanimidad las modificaciones que se recogen en el presente documento, relativas al uso de las TICs en el centro.

- Capítulo 2º- USO DE LAS TICS EN EL CENTRO

El colegio está adscrito al Programa Escuela 2.0 para el tercer ciclo, de la JCYL, en el que se encuentra englobado el uso de los miniportátiles que pueden llevarse los alumnos a casa. El uso de los miniportátiles está definido para tareas únicamente escolares (buscar información para clase, realizar las tareas en casa a través de las nuevas tecnologías,...)

Lo que no puede hacerse con los miniportátiles ni con los ordenadores de la sala de informática es:

- Nunca podrán ser utilizados para las redes sociales personales (facebook, tuenti,...)

- La edad mínima para participar en una red social, o capacidad para actuar en la red es de 14 años

El RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal expresa en su artículo 13 que los menores de 14 años de edad no pueden prestar su consentimiento para efectos de que sus datos sean recabados y tratados.

- Utilizar internet para calumniar a compañer@s o al profesorado
- Atacar el derecho al honor. Se considera un ataque al honor “todo lo que sobrepasa el derecho de información y la libertad de expresión, ya que éstos no tienen ningún sentido explicativo, sino que el objetivo es claramente injurioso o vejatorio
- Utilizarlos para descargar contenidos ilegales de internet (películas, música, juegos,...)

En caso de un uso indebido, las sanciones serán las correspondientes para ese tipo de acción como aparece reflejado en el Reglamento de Régimen Interno del centro, y pueden ir, desde falta leve hasta la falta grave (con posible apertura de expediente) si se considera una acción gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

- Con fecha **14 de Octubre de 2013** el Consejo Escolar aprobó por unanimidad las modificaciones realizadas en el Proyecto Educativo del centro relativas a:
  1. Estructura y funcionamiento del centro para adaptarlo a la realidad actual una vez terminada la obra de ampliación del edificio de infantil.
  2. Reformulación de los ***Principios de identidad*** como consecuencia de la renovación en la certificación TIC a Nivel 4 y el Plan RED XXI del centro.
  3. Inclusión en el ***Capítulo 4: Personal no docente***; de las funciones que llevan a cabo tanto la Auxiliar administrativa del centro como la persona de mantenimiento dependiente del Ayuntamiento.
  4. En el ***Régimen Administrativo y Económico del centro*** se señala la puesta en funcionamiento de la aplicación informática “Stilus Enseña”, como entorno de trabajo para los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

- Con fecha **30 de junio de 2015**, el Consejo escolar aprobó por unanimidad las modificaciones realizadas en este Proyecto Educativo, para su adecuación a la nueva normativa L.O.M.C.E.
- Con fecha **16 de marzo, de 2016**, el claustro aprueba el Plan de atención en situaciones de urgencia o emergencia sanitaria.  
Con fecha de **24 de mayo de 2016**, Consejo escolar reunido en Comisión de Convivencia, fue informado de la introducción del documento “Protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar”.
- Con fecha **4 de abril de 2017**. El Claustro de maestros/ as, aprobó las modificaciones relativas al programa de gratuidad de libros de texto “Releo Plus”, siendo informado en Consejo escolar el mismo día.
- Con fecha **30 de enero de 2018**, el claustro de maestros/as aprobó las modificaciones de la propuesta curricular.

**ANEXO**

**PROYECTO RED XXI**