Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Revisado	Aprobado
Fecha	Firma
Enero 2017	Coordinación de Calidad
Fecha	Firma
Enero 2017	Dirección

GOBIERNO DE CANARIAS · CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN · I.E.S. STA. Mª DE GUÍA · Sta. Mª de Guía (Las Palmas)

Mª Nieves Hernández Rodríguez

Fdo.: Antonia María Pérez Rodríguez

OBJETO Y ALCANCE:

Definir la sistemática a emplear en el procedimiento de gestión de la convivencia escolar según la Orden de 27 de junio de 2014 por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias. Esta orden da un plazo de cuatro años para su implantación en los centros

DEFINICIONES:

No aplica.

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en los diagramas de flujo

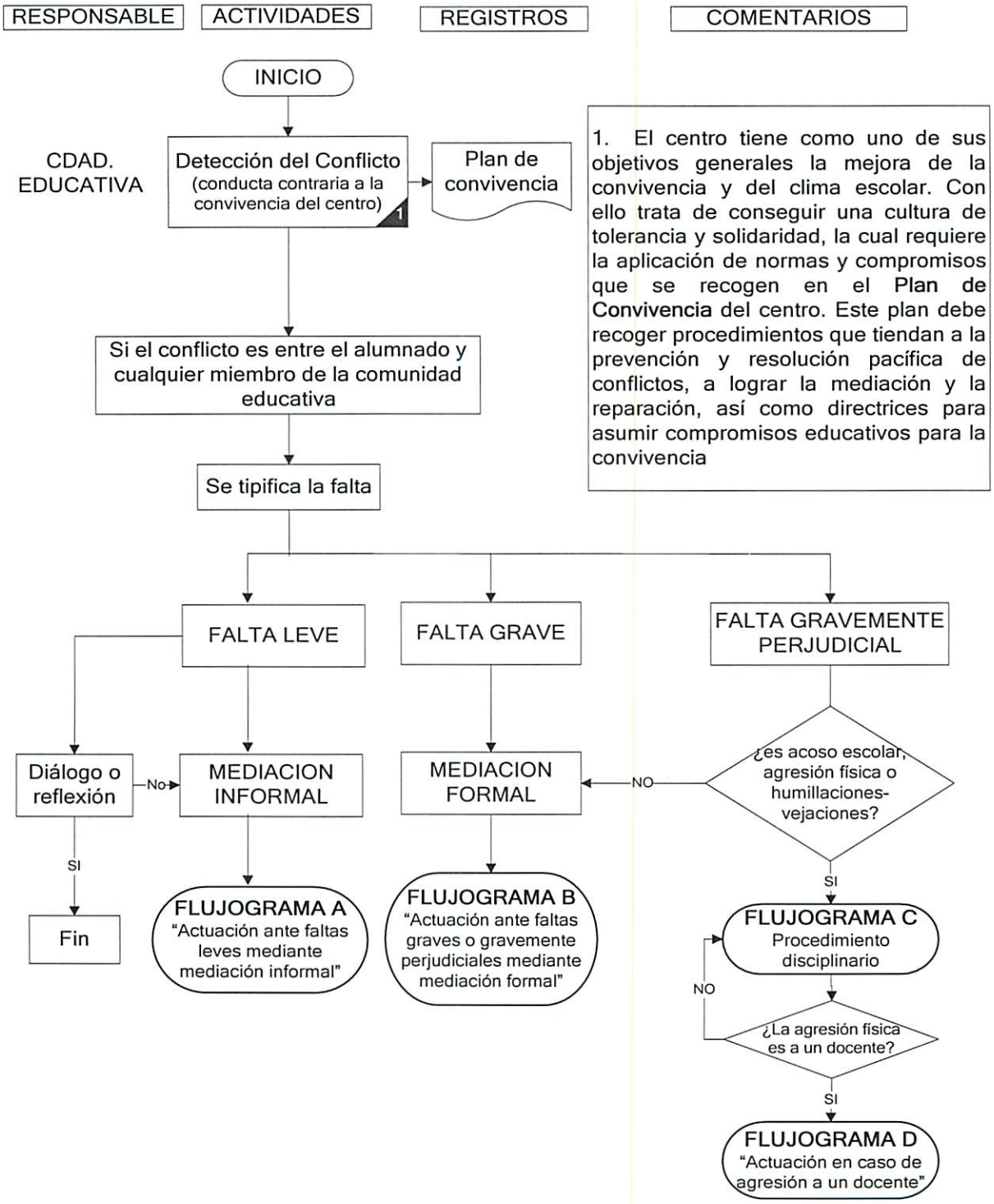
REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Plan de convivencia	Jefe-a de estudios	Intranet	Informático	siempre
Registro de incidencias	Profesorado	Sala de profesores	papel	1 curso académico
Resolución de mediación informal	Jefe-a de estudios	Jefe-a de estudios	papel	1 curso académico
Parte de incidencias	Jefe-a de estudios	jefatura de estudios	papel	1 curso académico
Anexo I: Acta de apertura del procedimiento de mediación formal	Equipo de gestión de Convivencia	Secretaría	papel	siempre
Anexo II: Acta de mediación formal	Equipo de gestión de Convivencia	Secretaría	papel	siempre
Nombramiento de persona instructora	Director-a	Secretaría (expediente de alumno)	papel	siempre
Incoación del expediente disciplinario	Director-a	Secretaría (expediente de alumno)	papel	siempre
Propuesta de resolución	Director-a	Secretaría (expediente de alumno)	papel	siempre
Resolución expediente disciplinario	Director-a	Secretaría (expediente de alumno)	papel	siempre
Libro de guardia	Jefe-a de estudios	Sala de guardia	papel	1 curso académico
Escrito de denuncia + Parte de lesiones (copia)	Director-a	Secretaría	Papel	Hasta la finalización del proceso
Informe de la Dirección de agresión al docente	Director-a	Secretaría	Papel	Hasta la finalización del proceso
Fax o copia impresa del correo electrónico a la D. Territorial	Director-a	Secretaría	Papel	Hasta la finalización del proceso

FORMATOS APLICABLES:

PC.02-POC.01.F1 Hoja de incidencias.

FLUJOGRAMA: ESQUEMA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS



FLUJOGRAMA A: ACTUACIÓN ANTE FALTA LEVE MEDIANTE MEDIACION INFORMAL

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	COMENTARIOS
Profesorado	Detección de falta leve (1)		1. El profesorado detecta una conducta contraria a la convivencia del centro tipificada como leve
Profesorado	Aplicación inmediata de medidas (2)		2. El profesorado ante esta falta leve aplica de forma inmediata las medidas oportunas según determina el decreto de convivencia vigente y el plan de convivencia del centro
Profesorado	Reiteración de falta (3)	Registro de incidencias	3. Si el alumno vuelve a cometer la misma falta, el profesor de guardia en el Registro de incidencias situado en la sala de profesores, indicará: - en el registro del alumno, el tipo de falta, la fecha y el área / módulo donde realizó la falta. Posteriormente el profesor que detectó la falta anota cual ha sido la amonestación y las medidas tomadas.
Equipo de Gestion de Convivencia	Análisis de falta (4)		4. El Equipo de Gestión de Convivencia (EGC), al menos una vez a la semana, revisa los registros de incidencias, analiza los casos de faltas leves y determinará las medidas que corrijan la conducta conflictiva según determina el decreto de convivencia vigente y el plan de convivencia del centro. Las medidas aplicables serán siempre sancionadoras y/o educativas
Equipo de Gestion de Convivencia	Resolución del conflicto (5)	Resolución	5. El Equipo de Gestión de Convivencia comunica a Jefatura de Estudios las medidas que se aplicarán sobre el o los alumnos conflictivos. El EGC y/o JE realizará 2 copias de la resolución del conflicto (medidas a aplicar): - Una copia quedará archivada en jefatura de estudios -Una copia se entregará al alumno/a conflictivo. Si este fuera menor de edad, la copia de la resolución deberá ser firmada con un recibí por los responsables legales del alumno/a
	FIN		

FLUJOGRAMA B: ACTUACIÓN ANTE FALTA GRAVE O GRAVEMENTE PERJUDICIAL MEDIANTE MEDIACION FORMAL

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	COMENTARIOS
Profesorado	Detección de falta grave o gravemente perjudicial 1		1. El profesorado detecta una conducta contraria a la convivencia del centro tipificada como grave o gravemente perjudicial
Profesorado	Cumplimentación de la Hoja de incidencias 2	Hoja de incidencias	2. El profesor cumplimentará los apartados que le corresponden de la hoja de incidencias. Posteriormente se la entregará al alumno, el cual cumplimentará la sección que le corresponde. Si el profesor considera que el alumno no debe permanecer dentro del aula, envia al delegado a buscar al profesor de guardia, quien acompañará al alumno a JE, o en su defecto, a Dirección.
			3. Una vez cumplimentado la hoja de incidencias, el profesor lo entregará a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del equipo directivo
Profesorado	Entrega de la hoja de incidencias 3		4. Jefatura de estudios propone al Servicio de mediación del centro para solucionar el conflicto mediante mediación formal entregando la hoja de incidencias.
			5. El servicio de mediación recoge la solitud
Jefatura de estudios	Solicitud de mediación formal al Servicio de Mediación "Equipo de gestión de convivencia" del centro 4		6. El servicio de mediación designará a una persona mediadora o a dos personas mediadoras si opta por la comediación. Como mediador puede actuar un alumno solo si se trata de conflictos entre profesorado y alumno e intervendrá comediando con un mediador adulto y solo en la fase de encuentro de la mediación. Los mediadores deben cumplir con los requisitos recogidos en el código deontológico del plan de actuación del servicio de mediación, recogido en el Plan de convivencia del centro. Así pues, las partes implicadas en el conflicto deben aceptar a la o las personas mediadoras designadas. En caso contrario solicitarán un cambio de mediador/es de forma justificada. También la o las personas mediadoras podrán renunciar para mediar un conflicto mediante razones justificadas y según determine el código deontológico.
Servicio de mediación	Recogida de solicitud 5		
Servicio de mediación	Nombramiento de persona o personas mediadoras 6		
Mediador/res	Determinan la viabilidad de la mediación 7		7. La/s personas mediadoras deben decidir la viabilidad de la mediación, si es o no posible la mediación. Para ello se entrevistan por separado con las partes en conflictos valorando la disposición de las partes a participar voluntariamente en la mediación y la intención de cooperar para llegar a acuerdos satisfactorios por ambas partes.
Mediador/res	¿es viable la mediación?		8. Si mediador determina que no es viable la mediación o es rechazada la mediación por las partes implicadas, se procede a la incoación del procedimiento disciplinario al día siguiente de la fecha de la no viabilidad o del rechazo. Si es viable la mediación y las partes implicadas la aceptan, la/s mediadores deben informar de la viabilidad al equipo de gestión de convivencia del centro entregando el acta de apertura del procedimiento de mediación formal ANEXO I (apdo 1.1 y 1.2). En el apartado 1.2 del Anexo I se recoge la aceptación o rechazo de la mediación recogiendo la fecha de la aceptación o rechazo. Si partes implicadas son menor de edad, se deberá informar a sus responsables legales de la conducta realizada por el alumno/a así como de la aceptación o rechazo del menor al ofrecimiento de la mediacion Si aceptaran se requiere la autorización de responsables legales para iniciar el procedimiento de mediacion formal recogida en Anexo I (apdo 1.3, 1.4) Una vez aceptada la mediación se tienen 20 días lectivos a partir de la fecha de aceptación para realizar la mediación
Mediador/res	Apertura del procedimiento 8	Anexo I	

NO → FLUJOGRAMA D Procedimiento disciplinario

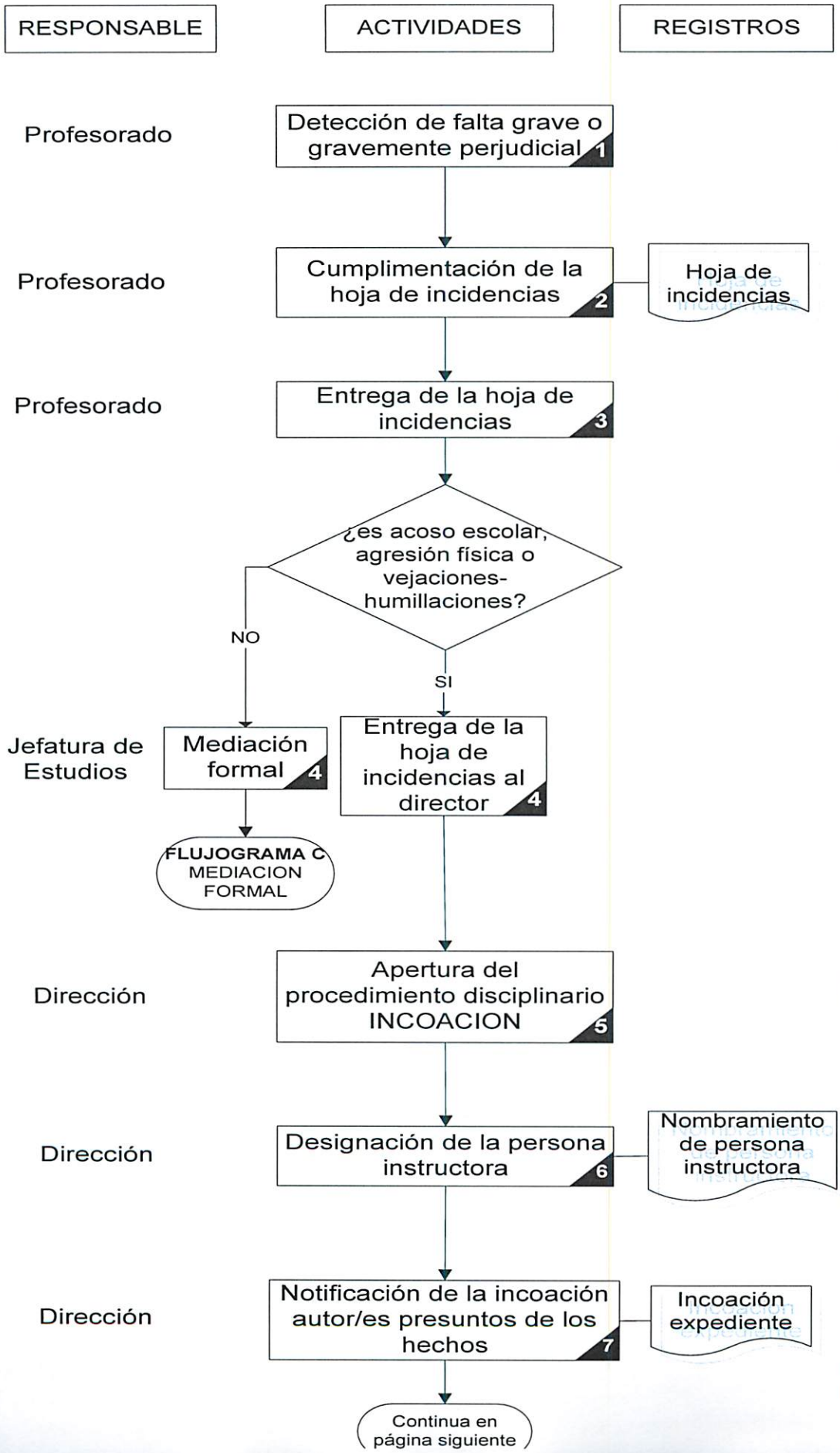
SI

Continua en la página siguiente

FLUJOGRAMA B: ACTUACIÓN ANTE FALTA GRAVE O GRAVEMENTE PERJUDICIAL MEDIANTE MEDIACION FORMAL (continuación)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	COMENTARIOS
	Viene de la página anterior		
Mediador/res / mediado	ENCUENTRO DE LA MEDIACION y CONSTRUCCION DEL ACUERDO 9	ANEXO II Acta de mediación formal (1º y 2º parte)	9. En los 10 primeros días después de la fecha de aceptación de la mediación, se podrán realizar como máximo 3 encuentros o sesiones con el objetivo de llegar a acuerdos que satisfagan ambas partes. El/los mediador/es cumplimentará del Anexo II la 1º parte "condiciones del encuentro de mediación" y la 2º parte " construcción del acuerdo" y lo firmarán los mediados (partes implicadas). En esta 2º parte se indicará la fecha en la que se realizará el seguimiento del acuerdo. Antes de firmar los acuerdos, la mediación podrá finalizar si se produce el desistimiento libre de cualquiera de las partes o cuando el/los mediador/es desista justificadamente. En este último caso, el/los mediador/es debe informar a las partes implicadas y al Equipo de Gestión de Convivencia del centro.
Mediador/res / mediado	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO 10	ANEXO II Acta de mediación formal (3º parte)	10. Finalizado los encuentros de mediación y llegados a acuerdos, en los 10 días siguientes a la firma de dichos acuerdos, se realizará el seguimiento y eficacia de los acuerdos en los que el/los mediador/es deberá valorar con las partes implicadas el grado de cumplimiento de lo acordado. El/los mediador/es cumplimentará la 3º parte del Anexo II y lo firmarán los mediados y mediador/es.
Mediador/res / mediado	¿se ha respetado el acuerdo? NO: FLUJOGRAMA D Procedimiento disciplinario; SANCION INMEDIATA 11 SI: FIN DEL PROCESO 11	ANEXO II	11. La mediación finaliza con la firma del Acta de mediación formal (AnexoII) tanto si ha sido efectiva como no. Una vez firmada se hacen dos copias, una para cada parte implicada. Si el alumno/a es menor de edad se hará otra copia para sus representantes legales. Si los acuerdos de mediación no han sido respetados, el/los mediador/es valoran si procede una sanción inmediata o la apertura del expediente disciplinario. Si fuera apertura del expediente, este se iniciaría un día después de la valoración negativa del seguimiento de los acuerdos. Se comunicará (a través del acta de mediación formal, Anexo II) al alumnado y/o responsables legales si es menor de edad, la situación de la gestión del conflicto indicando si ha sido efectiva y se ha reparado el daño causado considerándose terminada la mediación o que la mediación no ha sido efectiva y se procede bien a una sanción inmediata o a la apertura del expediente disciplinario. En este caso, la dirección informará al alumnado y/o responsables legales si es menor de edad, sobre la pérdida del derecho a utilizar la mediación formal durante 60 días lectivos a partir de la última mediación (fecha del seguimiento señalado en el acta de mediación formal). El responsable del servicio de mediación informa al Equipo de Gestión de Convivencia del centro de los resultados de la mediación y entregará en secretaria del centro el acta original de mediación formal.

FLUJOGRAMA C: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



CC

1. El profesorado de
la convivencia del c
gravemente perjudic

2. El profesor cumpl
corresponden de la
Posteriormente entr
cumplimentará la se
Si el profesor consic
permanecer dentro
buscar al profesor d
al alumno a Jefatura
a Dirección.

3. Una vez cumplim
el profesor lo entreg
cualquier miembro c

4. Jefatura de Estud
acoso escolar, agre
vejaciones-humillaci
Si no concurren ning
resolución del confli
al servicio de media
Si concurren estos c
incidencias al direct

5. En los 3 días lecti
hechos, la dirección
procedimiento de ap
disciplinario (incoaci
disciplinario).

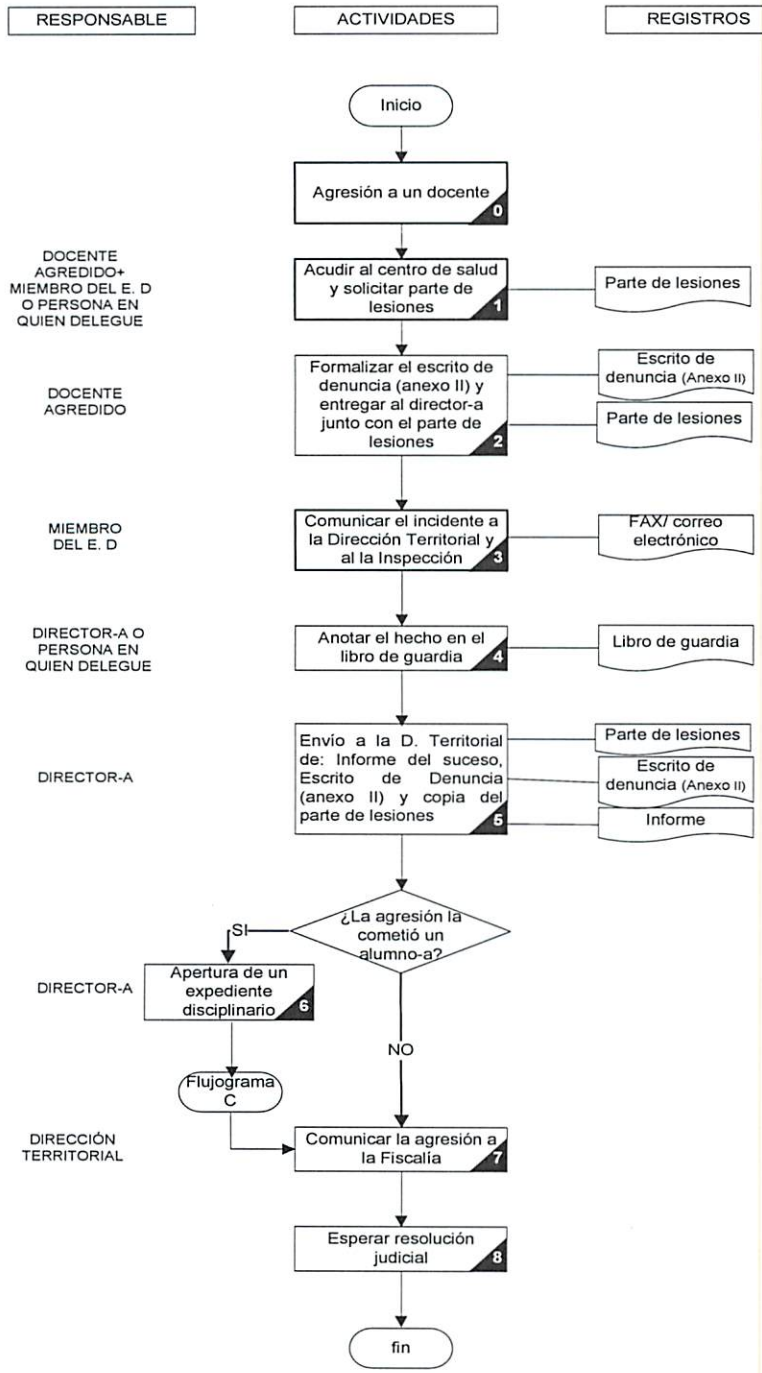
6. El director/a nomb
informándola por es
por el presunto auto
a recusar el nombra
presentes en la norr

7. La dirección del c
alumnado presunto
representantes lega
documento de incoa
El documento de inc
- Nombre y apellidos
- Los hechos imputa
- La fecha en la que
- El nombre de la pe
posibilidad de su rec
- La posibilidad de n
acordados por el órg
- Se le informa 5 día
documento de incoa
alegaciones que cor

FLUJOGRAMA C: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (continuación)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	COMENTARIOS
	Viene de la página anterior		
Instructor/a	Instrucción del expediente 7		7. El instructor tiene 5 días despues de recibir la notificación de su nombramiento como instructor y de la notificación de la incoación, para esclarecer los hechos. Para ello realizará todas las actuaciones que estime pertinentes, solicitará todos los informes que juzgue oportunos y las pruebas que estime convenientes. Con este objetivo, recabará informes por escrito del profesorado testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora y si lo hubiera, las las alegaciones presentadas por la persona presuntamente responsable de los hechos
Instructor/a	Propuesta de resolución y notificación 8	Propuesta de resolución	8. La propuesta de resolución se notificará a la persona interesada o representantes legales si es menor de edad. Esta propuesta debe contener al menos: - Los hechos imputados - La tipificación que a estos hechos se le atribuye - Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas - La valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción - La medida educativa disciplinaria aplicable - La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver En la propuesta se le indica al interesado/a o representantes legales si es menor de edad, que tiene un plazo de 3 días lectivos para presentarse en audiencia ante el instructor/a.
Instructor/a	Entrevista instructor-alumno 9		9. Entrevista entre instructor/a y persona/s imputadas o sus representantes legales si es menor de edad, donde estas presentas sus alegaciones.
Instructor/a	Propuesta de resolución definitiva y entrega a dirección 10	Propuesta de resolución	10. Después de la entrevista, el instructor podrá o no variar la propuesta de resolución, enviandola a la dirección del centro para su resolución
Director/a	Resolución 11	Resolución del expediente	11. La dirección tiene 15 días lectivos desde el inicio de la incoación del expediente para la resolución del expediente. Dicha resolución se notificará lo antes posible La resolución puede contemplar el sobreseimiento del expediente (por demostración de la inexistencia de pruebas) o a la aplicación de medidas. La resolución contendrá: - Los hechos (probados o no) - Las circunstancias agravantes o atenuantes que se produjeran - El sobreseimiento o medidas aplicables - Se le informa de la posibilidad de acudir al Consejo Escolar para que se revise la decisión adoptada en el plazo de 5 días a partir del recibo de la resolución - Se le informa del derecho que le asiste para interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, quien resolverá en un plazo de 3 meses, agotándose la vía administrativa
	Sobreseimiento 11 / Aplicación de medidas 11		

FLUJOGRAMA D: ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN A UN DOCENTE



COMENTARIOS
0. La Orden del 18 de diciembre de 2009 (BOC nº 255, 31 dic de 2009) establece un protocolo de actuación a fin de amparar y tutelar la protección del personal docente objeto de agresiones físicas, articulando los mecanismos de cooperación necesarios con la fiscalía, para asegurar la mejora de la eficacia en la investigación, persecución y castigo de dichas agresiones
1. Inmediatamente de producidos los hechos, el/la docente acudirá al servicio de urgencias más próximo del sistema público sanitario, a fin de que sean reconocidas las eventuales lesiones por un facultativo y sea extendido por éste el correspondiente parte médico de lesiones.
2. En el escrito de denuncia (Anexo II), se explicará detalladamente lo ocurrido, señalando los testigos, el lugar, fecha y hora del suceso, así como, el status profesional del denunciante y datos de identificación del agresor-a. A la denuncia se adjuntará el parte médico de lesiones. En la denuncia se podrá indicar como domicilio, a efectos de notificaciones, el Centro docente o la sede de la Dirección Territorial de Educación correspondiente. ***Resulta indispensable que no se efectúe ninguna otra denuncia ni comunicación ante el Juzgado de guardia o ante la Policía o Guardia Civil, pues ello daría lugar a la paralización del proceso por esta vía de actuación.***
3. De forma inmediata se comunicará el incidente, vía FAX o por correo electrónico, a la Dirección Territorial de Educación y al Inspector-a de zona
4. El director-a, algún miembro del E. directivo o persona en quien delegue, anotará en el Libro de Guardias del Centro el incidente, haciendo una breve descripción de lo ocurrido.
5. El director-a del centro redactará un informe detallado de lo ocurrido que una vez firmado hará llegar al docente agredido para que éste realice las precisiones y observaciones complementarias que estime. A continuación, se enviará a la Dirección Territorial de Educación, con las manifestaciones del docente, en su caso, junto con el escrito de denuncia ante la Fiscalía y una copia del parte de lesiones. **Este trámite debe realizarse en las 24 horas siguientes desde que se produjo la agresión.** El director-a podrá suscribir y presentar, si el docente no la hubiera podido efectuar por cualquier causa, la denuncia (escrito de denuncia, anexoII).
6. A fin de evitar la eventual prescripción de la falta, se procederá a la apertura de expediente disciplinario, en el caso de ser un alumno o alumna el agresor, conforme al artículo 53 y al procedimiento previsto en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
7. La Dirección Territorial de Educación comunicará a la Fiscalía la agresión adjuntando la documentación pertinente. Además, le solicitará información sobre las actuaciones practicadas respecto de los hechos denunciados. Esto será comunicado a su vez a la dirección del Centro y al profesor-a afectado.
8. Si desde la Fiscalía se sigue adelante con el proceso, se procederá a la suspensión del expediente disciplinario abierto contra el alumno-a agresor hasta que se produzca la resolución judicial