
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CRA LAS DEHESAS

2024/2025

Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Marco legal.....	1
1.2. Principios y Fines Educativos.....	2
1.3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación	3
1.4. Órgano y fecha de aprobación	3
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	3
2.1. Órganos unipersonales: DIRECTORA.....	3
2.2. Órganos colegiados: Consejo escolar/Claustro	7
El Consejo Escolar:.....	7
El claustro de profesores/as:.....	8
2.3. Órganos de Coordinación docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	10
Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:	10
Tutorías	11
Coordinador de formación:.....	12
La comisión de convivencia.....	13
2.4. Servicios Complementarios	14
El comedor escolar:.....	14
3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.....	17
3.1. ...del Centro Escolar	17
Asistencia, entradas y salidas:.....	17
Aseo.....	18
En el aula.....	18
Recreo:	19
Espacios comunes.....	19
En Baños.....	20
En el Comedor.....	20
En el Transporte.....	20
3.2. De profesores:.....	21
Funciones del profesorado.....	21
Derechos del profesorado.....	22
Deberes del profesorado.....	22
El ejercicio de la autoridad del profesorado.....	23
El docente en el colegio, en general.....	23
3.3. La Biblioteca del Centro:.....	24
El responsable de la biblioteca.....	24

3.4.	El aula de Educación Artística	25
	Funciones del responsable del aula de Educación Artística.....	25
3.5.	...De familias: derechos y deberes de las familias	26
3.6.	De los alumnos/as.....	28
4.	FALTAS, SANCIONES Y ACTUACIONES CORRECTORAS	31
4.1.	Tipología de las faltas:	31
4.2.	Corrección para la tipología de faltas	33
4.3.	Corrección de faltas según la legislación vigente en materia educativa	34
4.4.	Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	35
4.5.	Ámbito de las conductas a corregir.	36
4.6.	Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	36
4.7.	Responsabilidad por daños.....	37
4.8.	Coordinación interinstitucional.	37
4.9.	Actuaciones inmediatas.....	38
4.10.	Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.....	39
4.11.	Medidas de corrección.	39
4.12.	La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	40
4.13.	Los procesos de acuerdo reeducativo	42
4.14.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	43
5.	UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	47
5.1.	Normas de utilización	47
5.2.	Normativa de uso de medios de reproducción	48
6.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	50
6.1.	Criterios y procedimientos para la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias.	50
6.2.	En cuanto a los tiempos de las actividades extraescolares y complementarias	53
7.	NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	53
7.1.	Plan de evacuación por emergencias	53
7.2.	Planes de salud e higiene escolar	56
7.3.	Prevención de riesgos laborales	56
8.	MEDIDAS ANTE EL ACOSO ESCOLAR	57
8.1.	¿Qué se considera como ACOSO ESCOLAR?.....	57
8.2.	¿Qué hacer cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso escolar?58	
8.3.	¿Cuál es el procedimiento para seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar? 58	
8.4.	¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?	60

8.5.	Aplicación de medidas disciplinarias.	61
8.6.	¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?62	
9.	REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	65



1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento nace para:

- ✓ Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría del claustro.
- ✓ Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- ✓ Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- ✓ Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- ✓ Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- ✓ Defender y armonizar la libertad y la eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- ✓ Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- ✓ Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1

1.1. Marco legal

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley de Autoridad del Profesorado. LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009: Indicadores informes convivencia escolar; Establece indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- 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.
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- 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/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril; por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa educación primaria, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

2

1.2. Principios y Fines Educativos.

La actividad educativa del Centro tendrá los siguientes fines:

- * El pleno desarrollo del alumno, fomentando una personalidad responsable, democrática, solidaria, motivada, respetuosa y autónoma.
- * La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- * La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- * La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- * La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- * La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- ✓ La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, procedimientos y actitudes de los alumnos en todos los ámbitos de la vida; personal, social, familiar, profesional. Para ello se atenderá la diversidad de alumnos del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, adecuando la formación a cada alumno.
- ✓ La participación y colaboración de padres y /o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- ✓ La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz, y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente. Todo ello trabajado transversalmente en todas las áreas educativas.

- ✓ El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico, utilizando para ello el lenguaje en todos sus aspectos y el razonamientos concreto y abstracto, y en especial los hábitos y técnicas de trabajo.
- ✓ La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- ✓ La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- ✓ La metodología activa que asegure la participación alumnado en los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- ✓ La relación con el entorno social, económico y cultural.
- ✓ La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.



1.3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

1.4. Órgano y fecha de aprobación

- La aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior corresponde al director del Centro, teniendo, el claustro de Profesores, representantes del Consejo Escolar la capacidad de elaborar propuestas de modificación de este R.R.I.
- El director/a velará por el cumplimiento del R.R.I. en el Centro, siendo obligación generalizada a todos los miembros de la Comunidad Educativa su conocimiento y cumplimiento.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1. Órganos unipersonales: DIRECTORA

Las competencias del director son:

- Elaborar los documentos de planificación organizativa de los centros públicos serán elaborados y aprobados por el equipo directivo con la participación del claustro de profesores, en los términos que determine la dirección del centro, e informados por el consejo escolar.
- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos y efectuar el de los coordinadores de ciclo y de los tutores.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para una mejor ejecución de sus respectivas competencias.
- El equipo directivo elaborará el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Así mismo elaborará al principio de cada curso la programación general anual
El proyecto educativo del centro será aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar
- Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar y cuantas otras se constituyan reglamentariamente, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otro miembro de su Equipo Directivo.
- Promover e impulsar las relaciones de Centro con las instituciones de su entorno.
- Trasladar a la Dirección Provincial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres, madres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios.
- Dinamizar la comunidad educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

- Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
- Son competencias de la dirección también:
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
 - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
 - f) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
 - g) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
 - h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - i) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores, el profesorado especialista y el profesorado especialista en A.L. y P.T. con respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales.

- j) Coordinar y orientar la acción de los tutores y del profesorado, con el Servicio de Orientación del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- k) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Coordinar la realización de actividades complementarias.
- n) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- o) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- q) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- r) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- s) Coordinar los procesos de evaluación.
- t) Ordenar el régimen administrativo del Centro
- u) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos
- v) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- w) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- x) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- y) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- z) Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- aa) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.

- bb) Ordenar el régimen económico del Centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- cc) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.
- dd) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- ee) Presidir, la Comisión Económica.

2.2. Órganos colegiados: Consejo escolar/Claustro

El Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidenta.
- b) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- c) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- d) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre
- e) ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Evaluar y valorar el Proyecto educativo y la Programación General Anual del Centro.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- e) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- h) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia

Normativa de aplicación en las reuniones del consejo:

El consejo escolar es un punto de encuentro de maestros, padres, asociaciones e instituciones que ha de buscar el bienestar del colegio a través de las directrices marcadas por el centro, es por ello que el incumplimiento de las siguientes normas conllevará sanciones administrativas recogidas en la ley de autoridad del profesorado, y/o la expulsión del consejo escolar.

- a. No se permiten las faltas de respeto, insultos, vejaciones ,etc....
- b. No se permiten las acusaciones infundadas que busquen el mal funcionamiento del centro (ley de autoridad del profesorado).
- c. No se permiten conductas que generen conflictos.
- d. Es obligatorio mantener el respeto hacia todos los miembros del consejo.
- e. No se permiten amenazas de ningún tipo (ley de autoridad del profesorado)

El claustro de profesores/as:

El claustro de Profesores es el órgano propio de participación en el centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será perceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final

del mismo. El miembro de profesores más joven actuará como secretario del centro y levantará acta de los acuerdos tomados.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

En los centros públicos los documentos de planificación pedagógica deberán ser elaborados por el claustro de profesores, bajo la coordinación del equipo directivo. Su aprobación corresponde al director y, en su caso, al claustro de profesores previa consulta al consejo escolar; con los siguientes objetivos:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de maestros del mismo.
- Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Informar y proponer, para su aprobación en el Consejo Escolar, el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil, que accede por primera vez al Centro.
- Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos, así como ser informado sobre el Equipo Directivo.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.

- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras.
- Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el Centro e informar de ello al Consejo Escolar.

2.3. Órganos de Coordinación docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica

La coordinación en el centro queda estructurada de la siguiente manera:

- a. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
- b. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
- c. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos la Comisión de coordinación pedagógica.
- d. En los centros con menos de nueve unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesores

La comisión de coordinación pedagógica estará compuesta por todos los miembros del claustro, y será presidida por el director y como secretario/a, actuará el miembro del claustro con menor edad.

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

- * Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- * 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.

- * Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- * 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.
- * Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- * Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- * 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.
- * 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.
- * Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- * Hacer propuestas de planes de formación en el 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. Actuará como secretario la persona de menor edad.

Tutorías

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la directora. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y

motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.

- c) El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Son funciones de los tutores:

- * Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- * Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- * Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- * Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- * Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- * Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- * Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- * Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- * Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- * Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios (en nuestro caso por el director), manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Coordinador de formación:

Son competencias del Coordinador de Formación:

- a) Representar al Centro en el Consejo General del Centro de Formación e Innovación Educativa de Salamanca (CFIE), en la forma que establezca la normativa correspondiente.
- b) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por la Consejería de Educación, así como las actividades de formación organizadas por el Centro de Profesores de Salamanca (CFIE).
- c) Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- d) Colaborar con la directora en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en el Centro.
- e) Favorecer la comunicación entre el Centro de Profesores y el Centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el Centro de Profesores a cuyo ámbito pertenece el Centro.
- f) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- h) Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- i) Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.
- j) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el Centro.

La comisión de convivencia.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- b) En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, y un número de profesores, familias y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

- * En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades

es inferior a seis, en cuyo caso se incorporarán un profesor y dos padres o si el centro tiene sólo una o dos unidades en los que se constituirá con un padre.

- * En los institutos de educación secundaria, institutos de educación secundaria obligatoria y centros de educación obligatoria: dos profesores, dos padres y dos alumnos.
- * En los centros que imparten enseñanzas de régimen especial: dos profesores y dos alumnos. En aquellos centros en los que los padres tengan representación en el consejo escolar, la representación será de dos profesores, un padre y un alumno
- * En los centros específicos de personas adultas: un profesor y un alumno.

14

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

El coordinador de convivencia.

- a) En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) En los centros privados concertados que impartan las enseñanzas citadas en el apartado anterior, los directores podrán designar, entre los profesores del centro, un coordinador de convivencia, que tendrá las mismas funciones ya indicadas.
- c) El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.

2.4. Servicios Complementarios

El comedor escolar:

El Encargado de Comedor será el director del Centro.

El encargado de comedor tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- Velar porque se cumplan las normas y actividades programada por el Centro.

- El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones, así como el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.
- La adquisición de alimentos será programada por la empresa que haya adjudicado la Delegación Provincial de Salamanca.
- El cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- La elaboración de los menús estará encargada a la empresa adjudicada.
- La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, serán supervisados por el director/a que es el que tiene que dar el Vº.Bº.
- La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
- La propuesta de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos y profesores no becados.
- Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor (anterior y posterior a la hora de comer) será supervisado por el personal de vigilancia puesto por la empresa adjudicada.
- El coste de la minuta por día vendrá dado por la Delegación Provincial de Salamanca.
- Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

Los Vigilantes de Comedor tendrán las siguientes funciones:

- Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos (espacio de tiempo antes, durante y después de comer hasta que los alumnos vuelvan a entrar en su horario escolar) desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el encargado de comedor y con el responsable de actividades complementarias.
- Elevar las propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan del Centro.
- Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el encargado de comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral.

- Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos, establecidas en el artículo 30 del presente reglamento.
- Elaborar el parte de incidencias diario y entregarlo al encargado de comedor.

Serán funciones del Cocinero/a:

- La preparación, elaboración, coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elabore, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
- Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- Cuidar del encendido de la cocina.
- Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

Son competencias del Ayudante de Cocina:

- Coordinarse con la cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.
- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito de la basura con los medios adecuados.

Las normas de funcionamiento del comedor serán:

- Todos los alumnos del Centro entrarán a comer a la misma hora, de ello se encargará el servicio de vigilancia del comedor.
- Las vigilantes ordenarán la entrada y distribución a los alumnos en sus sitios respectivos.
- Los alumnos permanecerán sentados hasta que las vigilantes de comedor se lo indiquen.

Las normas de funcionamiento del transporte son:

- El Colegio se abrirá todos los días a las 9´00 horas en punto y en el recinto escolar permanecen personas atentas a cualquier circunstancia que acontezca en el mismo desde la llegada de los alumnos/as del

primer transporte hasta la hora de comienzo de las clases. Estas personas son las encargadas de la vigilancia en los autocares con los que los alumnos se trasladan.

- La espera del transporte a la hora de salida del colegio debe hacerse dentro del recinto de este.
- Se permanecerá dentro del recinto escolar después de bajarse del transporte por la mañana que procurará llegar de 5 a 10 minutos antes del comienzo de las clases, dependiendo de las rutas establecidas.
- Se recogerán a los alumnos/as en las paradas correspondientes y con el horario establecido.
- Durante el traslado se guardará orden y respeto.
- Lograr y pedir que exista un autocar por cada ruta establecida, en nuestro caso hay cuatro rutas.

3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

Necesitamos las normas de convivencia que se exponen a continuación con el fin de que la Comunidad Educativa funcione mejor y consiga los objetivos que se ha propuesto. Al tiempo nos sirven para organizarnos y regular todas las actuaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1. ...del Centro Escolar

Asistencia, entradas y salidas:

En cuanto a la asistencia, entradas y salidas del centro educativo:

- * Todos los alumnos deben estar en el Colegio al toque del timbre.
- * Las entradas al colegio se harán de manera ordenada.
- * Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación médica.
 - Notificación por escrito de padres/madres/tutores.
 - Notificación verbal por presencia de padres/madres/tutores.
 - Notificación por teléfono de padres/madres/tutores.
- * No se podrán detener en el pasillo ni escaleras.
- * Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- * Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor/a, el cual comprobará la justificación presentada que tendrá el V^o.B^o. del director.

- * Se entenderá por justificante una notificación de los padres, madres o tutores mediante un papel firmado con los datos del DNI, la hora y la fecha de la salida.
- * Se deberá permanecer en las canchas y/o patios, hasta la subida al transporte.
- * La reiteración de faltas de asistencia a clase no justificadas, serán objeto de las correspondientes amonestaciones, las cuales figurarán en el expediente académico del alumno.

Aseo.

- * Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.
- * En el caso de epidemia de contagio, el alumno portador se enviará a su casa hasta su total recuperación.
- * Queda terminantemente prohibido fumar en el recinto escolar.
- * Después de la Educación Física será obligatorio asearse.

En el aula.

- * Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- * Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- * Se debe respetar el material de los compañeros.
- * Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase.
- * Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- * Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc....sin permiso del profesor-tutor que en ese momento esté al cuidado de la clase.
- * En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- * Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.

- * Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- * Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas y las mesas quedarán recogidas.
- * No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...
- * No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni gestos entre los compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- * Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor, aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

Recreo:

- * Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.
- * No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... a no ser que estén acompañados por algún profesor. Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.
- * Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:
 - No correr por los pasillos ni espacios del colegio.
 - No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - No realizar juegos violentos.
 - No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
 - No jugar con palos, piedras, patines, bicicletas ni con aquellos que queden prohibidos por el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.

Espacios comunes.

- * Pasillos:
 - Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
 - Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.
- * Biblioteca, Laboratorio, Plástica, Música, Sala de ordenadores:

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.

En Baños.

- * Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.
- * Se hará buen uso de los servicios:
 - No se tirará agua al suelo.
 - Se cerrarán las llaves del agua.
 - No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
 - Tirar los papeles en la vasija o papelera.

20

En el Comedor.

- * Guardar silencio mientras se está dentro del comedor.
- * No tirar nada al suelo o a otros compañeros: comida, servilletas.
- * La entrada al mismo se realizará en orden y en silencio.
- * Deben obedecer a las Vigilantes, Cocinera, Ayudante de cocina, al Encargado del Comedor, al director o a los profesores que colaboren en el mismo, respetándose siempre los Derecho y Deberes de los alumnos/comensales.
- * Desde el quinto nivel de la etapa de Primaria, los alumnos deben recoger y ayudar a poner y recoger las mesas.
- * Los comensales no podrán sacar comida del comedor.
- * Los alumnos/comensales deberán comer todo lo que se sirva en el menú del día, salvo en casos justificados por prescripción facultativa o autorización de los padres.

En el Transporte.

- * Esperar al autocar en la parada establecida.
- * Subir en orden, sin empujarse y ocupar un puesto.
- * Tener cuidado con los más pequeños.
- * No alborotar.



- * No tirar basura al suelo.
- * No levantarse mientras el autocar está en marcha.
- * Respetar y obedecer al conductor y a la cuidadora.
- * Respetar el mobiliario del transporte.

3.2. De profesores:

Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado en relación con el documento que nos ocupa (RRI) quedan redactados en los siguientes ítems:

- * La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- * La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- * La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- * La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- * La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- * La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- * La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- * La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- * La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- * La participación en la actividad general del centro.

- * La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- * La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos del profesorado

El profesorado posee los siguientes derechos con relación al RRI:

- * Los profesores gozan de libertad docente, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución (...**sobre Libertad de cátedra**).
- * **Tener garantizada la libertad de cátedra...** ...exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- * Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- * Formar parte del Claustro. Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por un tercio de los docentes/compañeros/as.
- * Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- * Participar como electores y elegibles en los Órganos de gobierno del Centro.
- * Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- * Convocar a las familias del alumnado cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- * Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- * Ejercer el derecho a la huelga.
- * Ser informado de las comunicaciones oficiales
- * Y todos aquellos que la legislación vigente les otorga.

Deberes del profesorado

El profesorado posee los siguientes deberes con relación al RRI:

- * Ofrecer a los alumnos/as un modelo de convivencia democrática y respetuosa.

- * Asistir puntualmente al centro y respetar los horarios establecidos.
- * Informar a las familias sobre la evolución de la formación de sus hijos y/o pupilos.
- * Programar y enseñar las áreas o materias que tengan encomendados.
- * Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje
- * Participar en la actividad general del centro.
- * Llevar el registro de faltas de asistencia a clase de su alumnado e informar de ello a la dirección del centro.
- * Siempre que se prevea una ausencia se debería dejar material de trabajo para los alumnos/as.
- * En caso de ausencia se debería entregar la justificación de la ausencia en un tiempo máximo de tres días.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- a) El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de “autoridad pública” y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- c) La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

El docente en el colegio, en general.

En cuanto las ausencias de los docentes, las sustituciones por “ausencias cortas” se llevará a cabo según lo acordado y establecido en el primer Claustro de cada curso.

Es responsabilidad del maestro/a:

- * Agrupar y acompañar a sus alumnos/as a las entradas a clase o al recreo.
- * En las salidas de clase o de recreo, acompañar a sus alumnos/as hasta la puerta de salida.
- * Llevar un control real de las faltas de asistencia y entregarlo mensualmente a la dirección del centro.
- * En el recreo, los maestros/as atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables del alumnado que le corresponda.
- * En los espacios comunes, de entre los maestros/as que manifiesten su interés por ello y que actuarán bajo la dependencia de la dirección del centro, se nombrará:
 - Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.
 - Responsable del laboratorio.
 - Responsable del aula de tecnología, plástica y visual.
 - Responsable del aula de medios audiovisuales.

3.3. La Biblioteca del Centro:

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- * Se considera la lectura como actividad prioritaria en el centro, y es por ello por lo que entendemos el espacio de la biblioteca como un aula de apoyo a esta y al aprendizaje y desarrollo integral del alumnado.
- * Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- * Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del centro y atendiendo a los siguientes criterios:
 - Que posean formación en materia de biblioteca
 - Que posean experiencia previa en biblioteca
 - Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
- * El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la programación anual del centro.

El responsable de la biblioteca

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

- a) Respetar el horario de biblioteca aprobado en la Programación General Anual.

- b) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega/recogida de libros.
- c) Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecida por el centro.
- d) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- e) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
- f) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficos.
- g) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- h) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- i) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- j) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
- k) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Equipo Directivo.
- l) Supervisar la limpieza de la biblioteca.
- m) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

3.4. El aula de Educación Artística

Las normas de funcionamiento del aula de plástica son:

- * Se nombrará un responsable de entre los docentes del centro, atendiendo a los siguientes criterios:
 - Estar impartiendo en el Centro la especialidad de artística.
 - Haber realizado cursillos que le capaciten para la dinamización y utilización/orientación del aula.
 - Tener disponibilidad horaria para ocuparse de las tareas encomendadas.
- * La Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento del Aula de Plástica.
- * El horario de acceso al Aula de Plástica y Tecnología quedará recogido en la Programación Anual del Centro.
- * Existirá un libro de registro de material en el cual cada profesor anotará los préstamos del material o utensilios que se lleven.

Funciones del responsable del aula de Educación Artística

Las funciones del responsable del aula de plástica son:

- a) Respetar el horario aprobado en la Programación General Anual.
- b) Elaborar la distribución horaria de utilización del aula de plástica por los diferentes cursos.
- c) Respetar el sistema de ordenación de materiales establecidos.
- d) Velar por el mantenimiento de las Normas de Funcionamiento.
- e) Elaborar el inventario de material, así como el mantenimiento "al día" del mismo.
- f) Supervisar el sistema de préstamos de material o utensilios y que sean devueltos en buen estado.
- g) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de estos.
- h) Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Equipo Directivo.
- i) Supervisar la limpieza del aula.
- j) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobados por el Claustro.
- k) Existirá un libro de registro de material (CDs, vídeos, películas...) que se podrán utilizar en el laboratorio de idiomas.

3.5. ...De familias: derechos y deberes de las familias

Para alcanzar los objetivos marcados por los documentos legislativos actuales en materia educativa, se aboga por la implicación de toda la comunidad educativa. En efecto, la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus **familias**, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto. Es decir, para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad. Una de las consecuencias más relevantes del principio del esfuerzo compartido consiste en la necesidad de llevar a cabo una escolarización equitativa del alumnado.

De esta manera, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación redacta en Disposición final primera la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación el art. 4 que habla sobre los derechos y deberes de las familias en cuanto al compromiso en la educación de sus hijos/as y/o pupilos. En estos aspectos legislativos obtenemos lo siguiente:

- * A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada,
- * Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- * La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- * Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- * La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

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

3.6. De los alumnos/as

* Principios generales:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de formarse en los valores y principios reconocidos en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, actualizado por Decreto 23 de 12 de junio de 2014.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

* Derechos de los alumnos. Los Derechos de los alumnos según el Artículo 5 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo son:

- Derecho a una formación integral: ...todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - La formación ética y moral.
 - La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa

- prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
- Derecho a ser respetado: todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
 - Derecho a ser evaluado objetivamente: todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
 - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
 - Derecho a participar en la vida del centro: todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:
 - La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la

comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- Derecho a protección social: todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:
 - Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

* Deberes de los alumnos. Los Deberes de los alumnos según el Capítulo III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo son:

- Deber de estudiar.
 - Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
 - Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Deber de respetar a los demás: todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
 - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Deber de participar en las actividades del centro: todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
 - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro: todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Deber de ciudadanía: todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

4. FALTAS, SANCIONES Y ACTUACIONES CORRECTORAS

4.1. Tipología de las faltas:

* FALTAS LEVES EN AULAS Y PASILLOS:

- Vocear en los pasillos, correr, empujar sin afán de lesionar, alterando el orden debido.
- Hablar o expresarse improcedentemente en momentos del desarrollo de la clase donde ello no es procedente.

- Comportarse ocasionalmente de manera ruidosa o inapropiada, utilizando instrumentos (relojes, móviles...) que alteren la calma y el normal desarrollo de la clase.
- Desordenar y ensuciar aulas y pasillos, ocasionalmente, tirando papeles, bolsas, tizas o cualquier otro objeto que altere el orden y limpieza de los mismos.
- Comer en el aula en los períodos de recreo sin autorización expresa del profesor.

*** FALTAS GRAVES EN EL AULA Y PASILLOS.**

- La reiteración de faltas leves será considerada como grave.
- Desobedecer continuamente, sin causa justificada, las normas e instrucciones dadas por el profesor.
- Comportarse groseramente de forma voluntaria para llamar la atención y romper el normal desarrollo de la clase.
- Pinchar con lapiceros, bolígrafos u otros utensilios a compañeros, tanto en el aula como en los pasillos.
- Derribar inintencionadamente sillas y mesas causando destrozos en el mobiliario de aula y pasillos.
- Gresca, reyerta o peleas sin agresión.
- Enrabiarse y ofuscarse con pérdida de control, causando daños en los demás o en las instalaciones del centro.
- Esconder o quitar objetos de otros compañeros/as con asiduidad.
- Impedir el trabajo del profesor y de los compañeros provocando distracciones de forma reiterada y abusiva.
- Contestar al maestro/a con expresiones de negatividad lesionando su autoridad.
- Pintar o ensuciar con ensañamiento paredes, pupitres y demás enseres de aulas y pasillos.
- No realizar continuamente las actividades y deberes encomendados para casa.
- Lanzar papeles, bolsas o cualquier otro desperdicio al suelo de los pasillos ensuciando intencionadamente pasillos, patios y aledaños, sin hacer uso de las papeleras colocadas a tal fin.
- Estropear intencionadamente papeleras y otros elementos del patio de recreo.
- Desobedecer una orden del maestro/a de guardia de recreo.
- Burlarse de un compañero/a con desprecio y menoscabo acentuando peyorativamente aspectos físicos y económicos-sociales.
- Reiterar obscenidades, blasfemias y palabras o expresiones malsonantes.
- Estar en el pasillo sin causa justificada y perturbar durante el período lectivo, el desarrollo de la actividad docente.

- Retrasarse continuamente sin motivo aparente.
- * FALTAS MUY GRAVES EN AULAS Y PASILLOS:
 - La reiteración de faltas tipificadas como graves será considerada como falta muy grave.
 - Los comportamientos reiterados que tienen como finalidad destruir, quitar o lesionar el material de un compañero/a del centro y aula.
 - Absentismo escolar sin motivo que lo justifique.
 - Agresión física con daño a los compañeros/as.
 - Encararse con un maestro/a mediando insultos.
 - Mantener actitudes xenófobas, racistas o de falta de respeto de la opción sexual e ideas de los demás, utilizando insultos o moteos elegidos al afecto y rechazando continuamente a determinados compañeros/as.
 - Realizar actos obscenos, de acoso sexual o de acoso moral, incluido el chantaje.
 - Amedrentar a compañeros/as que destacan en responsabilidad y constancia.
 - Abandonar áreas o asignaturas, manteniendo una actitud de falta de interés continuo manifestada en absentismo o dejación continua de tareas del aula.
 - La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud o para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
 - La incitación al absentismo o la toma de decisiones tendentes a alterar el normal funcionamiento del Centro y del horario escolar.
 - El incumplimiento de las medidas correctoras propuestas.

4.2. Corrección para la tipología de faltas

- * CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.
 - Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
 - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
 - **ACTUACIONES INMEDIATAS**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
 - **MEDIDAS POSTERIORES**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

4.3. Corrección de faltas según la legislación vigente en materia educativa

- * Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
- * Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
- * Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del

procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

4.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

- * La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- * Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- * En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras en nuestro centro educativo son:

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

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

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

4.5. Ámbito de las conductas a corregir.

- * La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
- * También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.6. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

- * A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - La falta de intencionalidad.
 - El carácter ocasional de la conducta.
 - El supuesto previsto en el artículo 44.4.
 - Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- * A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

- * En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
- * Cuando la reiteración se refiera a la conducta (la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

4.7. Responsabilidad por daños.

- * Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- * Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- * Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.8. Coordinación interinstitucional.

- * De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a y/o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- * En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

- * En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

4.9. Actuaciones inmediatas

En el Artículo 35 de la legislación anteriormente citada, se nos expone las actuaciones inmediatas:

- * Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.
- * Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- * Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

En el Artículo 36 se nos marca las competencias de los agentes que deben llevar a cabo las medidas correctoras y que son:

El profesor/a o maestro/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

4.10. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

4.11. Medidas de corrección.

En el artículo 38 se exponen las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y que son las siguientes:

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

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

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

en el artículo 39 se expone que será competencia del director del centro aplicar estas medidas previstas en el artículo 38, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

4.12. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 41. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa,

mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a la mediación escolar:

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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

personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.

Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

4.13. Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Con funciones asignadas.

4.14. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 49. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas. Artículo 52. Instrucción.

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

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
 3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
 4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
 5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella, representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación

- del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
3. Será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
 4. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
 5. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 54. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

5. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

5.1. Normas de utilización

1. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el “director provincial”, previo informe del Consejo Escolar.
2. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:
 - a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
 - b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza... se haga cargo de subsanarlas.
 - c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
 - d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
 - e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
 - f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos.

- (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).
- g) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico- administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.
- h) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

5.2. Normativa de uso de medios de reproducción

El C.R.A. “Las Dehesas” dispone de unos medios de reproducción, los cuales sirven de apoyo a la docencia y facilitan la tarea de enseñanza-aprendizaje. Para un correcto funcionamiento, manejo y disponibilidad de estos medios, existen unas normas de uso:

* PANELES DIGITALES:

Los paneles digitales son un recurso de última generación, fácil de utilizar, capaces de renovar la metodología tradicional de enseñanza/aprendizaje ya que en ellos se integran todas las capacidades multimedia (vídeo, DVD, sonido...) e interactivas (Internet, juegos, actividades autocorrectivas ...)

El panel digital tiene como objetivo potenciar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el aula.

- Normas de uso:
 - El panel digital será sólo de uso exclusivo para enseñanza de aspectos relacionados con el currículo.
 - Será utilizado por los alumnos/as siempre ante la presencia de un profesor/a.
 - El profesor/a dará unas nociones básicas a los alumnos/as sobre el manejo de este recurso digital, para el buen funcionamiento y desarrollo de este.
 - Se explicarán los cuidados que hay que tener con el panel para su correcto funcionamiento: apagado, encendido, conectores, proyector, ...
 - Se prestará atención a la limpieza de la pantalla: los alumnos/as deberán lavarse las manos antes de usar el panel.
 - Habrá una tabla donde el profesorado podrá apuntar las reservas para la utilización del panel digital.

* IMPRESORA LÁSER DE COLOR:

La impresora láser, en régimen de alquiler, es un medio rápido, con una buena resolución que permite un mayor ahorro de tinta a diferencia de las impresoras normales.

- Normas de uso:
 - La impresora láser está situada al lado de la sala de profesores del centro y es de uso exclusivo del Equipo Directivo y del profesorado.
 - Se imprimirá documentación relacionada con el currículo y con el centro.
 - Los cambios de cartuchos y la limpieza de la máquina serán realizados por el director.

* AULA DE INFORMÁTICA:

Es el aula donde se disponen los ordenadores y sus periféricos (impresoras, gafas de realidad virtual, etc.) de manera que puedan trabajar simultáneamente un grupo de alumnos.

El Aula de Informática es un lugar de estudio, de búsqueda de información y trabajo. Los alumnos introducen las nuevas tecnologías en su proceso de aprendizaje.

- Normas de uso:
 - Los ordenadores del aula serán utilizados por los alumnos/as en presencia del profesor/a.
 - Los alumnos/as dejarán apagados los ordenadores hasta su nuevo uso.
 - Los alumnos/as colaborarán en la limpieza y orden del aula de informática.
 - Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del aula.
 - Se notificarán las averías y deficiencias o anomalías de funcionamiento que se observen en los ordenadores.
 - Habrá una tabla donde el profesorado podrá apuntar las reservas para la utilización del aula de informática.
 - Está prohibido el uso de videojuegos que no estén relacionados con el currículo.
 - Sólo el personal técnico está autorizado para manipular los equipos.
 - La puerta de acceso al aula de informática ha de dejarse cerrada tras ser utilizada.
 - No se puede entrar en el aula para uso libre de los ordenadores.

* FOTOCOPIADORA:

El centro dispone de una fotocopidora en blanco y negro y de color cercana a la sala de profesores y a dirección.

- Normas de uso:
 - Sólo podrá hacer uso de la fotocopidora el profesorado del centro.
 - Se fotocopiará exclusivamente material para las clases: fichas, exámenes...
 - Cada ciclo dispondrá de un número determinado de fotocopias.
 - Los alumnos aportarán folios para el uso de la fotocopidora a principio de curso.
 - Se notificará al equipo directivo cualquier incidencia con la fotocopidora.

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso escolar, nuestro centro organiza numerosas actividades extraescolares y complementarias en las que participan todo el profesorado y alumnado del C.R.A. Entre ellas se destacan:

- * SALIDAS DIDÁCTICAS AL ENTORNO
- * ACTIVIDADES DE NAVIDAD:
 - Concursos de postales sobre Navidad
 - Convivencia en el pabellón con la realización diferentes actividades.
- * VIAJE O VIAJES CULTURALES PARA CONOCER LA REGIÓN Y COMUNIDAD AUTÓNOMA.
- * SEMANA CULTURAL CON MÚLTIPLES ACTIVIDADES: DEPORTIVAS, LÚDICAS, CULTURALES, RECREATIVAS...
- * CONMEMORACIÓN DE DÍAS IMPORTANTES
 - Día de la Paz
 - Día del árbol
 - Día de la Constitución
 - Día del niño
 - Etc...

6.1. Criterios y procedimientos para la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias.

En cada Curso Escolar se incluirán en la P.G.A. elaboradas por el equipo directivo de acuerdo con las aportaciones y sugerencias del Claustro de profesores y siguiendo las directrices del Consejo Escolar.

- * Cuando se decida realizar una actividad extraescolar que no haya sido incluida en la P.G.A. será comunicada su realización a la Inspección de zona con la suficiente antelación.
- * En el programa de actividades culturales y extraescolares se especificará el Ciclo o Ciclos que participan en la actividad, su temporalización, los responsables de cada una y si es posible la forma en que se financiará.
- * Se dará participación al resto de la Comunidad Educativa en su organización, ejecución y financiación.
- * Cuando supongan salidas del recinto escolar se pedirá autorización escrita de las familias y se remitirá a los padres una hoja explicativa con los objetivos de la actividad, los profesores que participan y acompañarán a los alumnos, las formas o el medio de desplazamiento y el procedimiento o plan de financiación.
- * Se referirán a actividades relacionadas con la programación de aula.
- * Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores si se realizan fuera del horario escolar, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- * Gran parte de ellas tendrán especial relación con los temas transversales y las Competencias Básicas, contemplados en el currículo y se aprovecharán para fomentar la educación en valores.
- * Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser conocidas y controladas, su ejecución y realización, por el director del C.R.A. y posteriormente informadas para su constancia en la Memoria de fin de curso.
- * Cuando las actividades extraescolares se refieran a visitas a Museos o lugares del Patrimonio artístico y monumental, el director realizará las gestiones oportunas para que esas visitas resulten gratis o poco gravosas para los alumnos.
- * En los viajes culturales y excursiones deberán acompañar a los alumnos al menos dos profesores, el Tutor y algún otro profesor especialista o itinerante que también imparta clase a los alumnos que participen en la actividad.
- * Las actividades extraescolares o complementarias serán totalmente gratuitas, excepto alguna pequeña aportación por traslado.

Las actividades extraescolares y complementarias programadas para el curso escolar, que figuran en la Programación General Anual, son llevadas a cabo

por todo el profesorado del Centro. Dependiendo de las actividades organizadas por ciclos, serán responsables los profesores y tutores pertenecientes a dicho ciclo.

Los alumnos que no asistan a alguna actividad programada por el centro serán atendidos por el profesorado asignado.

Dependiendo de la actividad extraescolar o complementaria que se va a llevar a cabo durante el curso escolar se utilizarán los siguientes recursos:

- * Recursos materiales: materiales fungibles Ej. Día de la Paz, Talleres...
- * Mobiliario de que dispone el centro.
- * Recursos personales
- * Recursos tecnológicos: ordenadores, panel digital, pizarra digital, laboratorio de idiomas...
- * Recursos deportivos: material deportivo (balones, picas, vallas...)
- * Transporte escolar: en las actividades extraescolares que se requiere servicio de transporte, como es el caso de las excursiones, el colegio contacta con el servicio de transporte escolar para poder realizar el traslado.
- * Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas, haciéndolas presentes en la vida ordinaria del centro.
- * Todos aquellos recursos que nos pueda aportar otras instituciones: Ayuntamiento, A.M.P.A. ...

Los espacios utilizados para la realización de actividades extraescolares y complementarias se detallan de la siguiente manera:

- * Salón de usos múltiples del Centro: para charlas, juegos, talleres, cuentacuentos...
- * Comedor del Centro: para talleres, actividades de cocina, festival de Navidad...
- * Ludoteca y Biblioteca: actividades relacionadas con el fomento de la Lectura, visionado de películas, cuentacuentos...
- * Espacios exteriores: pistas, patio, pabellón polideportivo: para actividades deportivas, Operación Bocata, Día de la Paz, convivencias, juegos, Carnaval...
- * Las distintas aulas del centro.

- * Laboratorio de idiomas: para actividades relacionadas con la Sección Bilingüe, visionado de películas, traducción...
- * Sala de ordenadores: búsqueda de información
- * Aquellos espacios que nos puedan facilitar otras instituciones: Ayuntamiento...

6.2. En cuanto a los tiempos de las actividades extraescolares y complementarias

Las actividades se realizarán en función de fechas señaladas (Navidad, Carnaval, Día de la Paz...) en el calendario escolar. Cada trimestre también se realizará una convivencia donde participará todo el alumnado del C RA, siempre realizando actividades relacionadas con el centro de interés que nos ocupa.

Todas las actividades extraescolares y complementarias, incluso algunas de ellas con fechas, están recogidas en la Programación General Anual y siempre están supervisadas por la dirección Provincial de Educación de Salamanca.

7. NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El C.R.A. "las Dehesas" ha contemplado unos planes de prevención para proteger a los usuarios y trabajadores de la Comunidad Educativa de los posibles riesgos contra la Salud en los diversos ámbitos:

- * De evacuación por emergencias del alumnado, profesorado y cualquier persona que se encuentre en el centro.
- * Planes de salud e higiene escolar
- * De prevención de riesgos laborales

Estos planes nos permitirán disfrutar con seguridad de las instalaciones y dependencias de todo el centro, para los fines educativos e incluso el ocio.

7.1. Plan de evacuación por emergencias

Nuestro centro es un edificio de dos plantas, el cual está dispuesto de la siguiente manera:

Planta baja: en ella se encuentran las siguientes dependencias:

- Dirección
- Despacho del equipo de orientación.
- Sala de profesores/as con su baño correspondiente
- Aulas de infantil.

- Salón de usos múltiples.
- Biblioteca
- Baños de alumnos/as

Planta primera: en ella se encuentran las siguientes dependencias:

- Aulas 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º de Educación Primaria
- Aula de Arts and Crafts.
- Aula de desdobles
- Aula de PT-AL
- Aula de Radio
- Baños de alumnos/as

Medios de extinción de incendios

El centro dispone de 10 portátiles de polvo y gas situados en ambas plantas del edificio grande y un extintor para el edificio de Educación Infantil, los cuales se revisan anualmente y se encuentran en perfecto estado para su funcionamiento.

a) Sistema de aviso y alarma

El colegio dispone de un pulsador o timbre instalado a la entrada de dirección. Es el mismo timbre utilizado para regular la entrada, salida y recreo. En caso de incendio, se activará el timbre, pero, además, se dispone de un megáfono con sirena reconocido por todo el alumnado del centro el cual también será activado.

El director será el encargado de activar la alarma y controlar que todo se realice según el plan previsto. Así mismo, se ocupará de ponerse en contacto con los servicios externos que sean necesarios.

Si no estuviese el director cerca del timbre de alarma, será el profesor/a que se encuentre en la sala de profesores el encargado de realizar estas funciones.

b) Vías de evacuación

En caso de incendio se actuará de la siguiente manera:

- Planta baja: simultáneamente, y en fila de a uno, saldrán los alumnos de las aulas de Educación infantil.
 - Planta primera: simultáneamente, y en fila de a uno, bajarán las escaleras primero los alumnos más pequeños, para después ir saliendo los alumnos más mayores. Los alumnos bajaran por ambos lados de la escalera.
- c) Profesorado

Los profesores/as serán los responsables de la evacuación de las aulas en las que se encuentren en el momento que suene la alarma, así como de la utilización de los extintores si fuese necesario, con independencia de que sean los tutores de ese curso.

Los profesores/as que se encuentren en otras dependencias, sala de ordenadores, laboratorio de idiomas, biblioteca..., evacuarán a los alumnos/as que tengan en ese momento.

Los tutores tendrán organizado con sus alumnos las diversas tareas a realizar en caso de emergencia. Designarán encargados de cerrar las ventanas, puertas...

d) Plan de evacuación

- * El director, siempre que sea posible, hará sonar la alarma. Se avisará a todas las clases.
- * Se abrirán las puertas del colegio.
- * Se avisará del siniestro a los órganos oficiales.
- * Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el interior del edificio siguiendo el orden establecido y teniendo en cuenta las normas generales.
- * Los alumnos/as, una vez desalojado del centro, deben situarse en la zona de seguridad establecida, árboles lejanos al edificio principal cercano a una de las salidas cercano al Pabellón Municipal.
- * En la zona de seguridad, se ordenarán a los alumnos en fila con su tutor que contará a los alumnos/as y comunicará cualquier anomalía al Equipo Directivo.

e) Normas generales

- * Las ventanas de clase deben estar cerradas, las persianas bajadas y las luces apagadas antes de abrir las puertas.
- * Los alumnos/as deben formar fila dentro del aula y no salir hasta que el profesor se lo indique.
- * Debe seguirse el orden de salida establecido y el camino de evacuación indicado.
- * Los niños/as deben dejar en el aula todo el material.
- * Los alumnos/as que se encuentren en los aseos, se unirán al aula más cercana.
- * No se estacionará en la salida, pues existe riesgo de atasco.
- * Los profesores/as comprobarán que no queda nadie en las clases, comprobando también que no queda nadie en los aseos.

- * Los alumnos/as a los que el profesor/a tutor/a ha encomendado sus tareas, las realizarán cuando se inicie el proceso de evacuación.
- * Evitar gritos que puedan provocar el pánico colectivo.
- * En ningún caso los alumnos deben volver atrás, sea cual sea el pretexto.

f) Simulacros de evacuación

Todos los años al menos se realizará un simulacro de evacuación. Unos días antes de la fecha del simulacro, se les explicará a los alumnos/as el proceso que se va a realizar, los riesgos previsibles y las normas básicas de evacuación, así como el camino a seguir y el lugar a ocupar en la zona de seguridad.

El responsable del simulacro controlará el tiempo de evacuación del edificio, así como las anomalías que observe o le comuniquen los profesores, a fin de corregir los problemas detectados y mejorar en lo posible tanto el plan como el tiempo de evacuación total del colegio.

7.2. Planes de salud e higiene escolar

- a) Los alumnos que utilizan el servicio de comedor escolar desarrollan un programa de higiene del lavado de manos y dentadura, antes y después de las comidas.
- b) En la aplicación de los programas educativos del Currículo se desarrollan los aprendizajes y aplicación de los hábitos de vida saludable, constando en la Programación General Anual.

7.3. Prevención de riesgos laborales

Los planes preventivos en este campo se extienden:

- A los alumnos, que son atendidos en todo momento del horario lectivo por el profesorado.
- A los trabajadores no docentes que cumplen la normativa básica de sus funciones y contratos públicos y privados.
- Al profesorado, que se atiene a sus funciones reglamentadas oficialmente.
- A las familias, padres y madres de nuestro alumnado.
- A toda persona que vista el centro o realiza trabajos técnicos...

En cuanto a las condiciones técnicas de las instalaciones y dependencias, se hace un control riguroso de la Inspección Técnica de Educación con una

evaluación de las instalaciones en el programa “Supervisión de Centros Escolares”.

Se notificará rápidamente cualquier anomalía o deficiencia al C.R.A.

8. MEDIDAS ANTE EL ACOSO ESCOLAR

Presentamos un protocolo de actuación ante una demanda de intervención por acoso entre alumnos/as con el fin de facilitar a los centros docentes una orientación sobre las medidas que se pueden tomar desde el centro educativo de cara a agilizar el procedimiento, para que sea rápido, eficaz y confidencial.

Este protocolo constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención. Independientemente, cada centro puede decidir que procedimiento seguir y qué medidas adoptar para afrontar las situaciones de acoso entre alumnos.

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias. Para cada situación concreta, deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. El procedimiento deberá realizarse con la debida discreción pues, de lo contrario, podría generar más violencia y crispación.

8.1. ¿Qué se considera como ACOSO ESCOLAR?

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

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

- a. La existencia de intención de hacer daño.
- b. La repetición de las conductas agresivas.
- c. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización.

- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes de móviles, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado...)

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

1. El primer paso será comunicar dicha situación a:
 - a. Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
 - b. El Tutor/a.
 - c. El Equipo Directivo.
 - d. Un alumno/a que pertenezca al equipo de mediación, si el centro cuenta con el mismo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si el denunciante decide hacerlo mediante entrevista por escrito, el Equipo Directivo utilizará el Anexo I para la recogida inicial de información.

El silencio que rodea las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias al realizar su notificación. Por ello, para facilitar la comunicación de estas situaciones de presunto acoso, es importante crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: números de teléfono, buzón de sugerencias, correo electrónico u otros medios y designar a una persona encargada del seguimiento o gestión.

2. Constitución inmediata del Equipo de Valoración en el centro, que estará formado por la directora, el Orientador y un profesor del centro (tutor, aquel que conozca mejor al alumno/a...)
3. Comunicación inmediata por parte de la directora de la posible situación de acoso al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia. Se valorará, según la situación, la conveniencia de informar a las familias de los implicados, puesto que en este primer momento se trata de una sospecha.

8.3. ¿Cuál es el procedimiento para seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar?

1. Valoración inicial de la situación.

El objetivo de esta fase es “tantear la posible situación de acoso” para evitar actitudes alarmistas.

El Equipo de Valoración estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo.

Un miembro del Equipo de Valoración recabará información de la situación. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso. Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la

Dirección del centro informará al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia.

2. Verificación de la situación.

El objetivo de esta fase es consolidar los indicios de la fase anterior.

En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados. Se seguirá el procedimiento descrito en el punto siguiente.

3. Procedimiento a seguir.

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, etc.

Un integrante del Equipo de Valoración realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada y acosadora en el lugar de las entrevistas:

- a. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones. (Podrá utilizarse el Anexo II).
- b. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos, pero no participan activamente en los mismos. (Podrá utilizarse el Anexo III).
- c. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima.

Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución de este. (Podrá utilizarse Anexo IV)

- d. Entrevista con el presunto agresor o agresores. (Podrá utilizarse el Anexo V)
- e. Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. (Anexo VI)
- f. Informe sobre la presunta situación de acoso escolar. (Anexo VII)
Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y

Deberes de los Alumnos. (Podrá utilizarse el Anexo VII). Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que, con el fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa.

Posteriormente, el director emitirá un informe de la situación denunciada y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Servicio de Inspección. Para ello utilizará el modelo establecido en el Anexo VIII.

8.4. ¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?

Si no se confirma la existencia de acoso, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos. Si ha habido comunicación previa a la familia de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de acoso escolar?

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado, valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha, de forma inmediata de medidas disciplinarias.

a) Comunicación de la situación.

Una vez confirmada la situación de acoso, el director informará a las familias, al Servicio de Inspección Educativa y a la Unidad de Convivencia Escolar. Así mismo, se informará al tutor, profesores de los alumnos implicados para evitar sembrar alarma en el centro y ofrecer una información veraz.

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.

Siempre que hay un menor implicado, la policía remite a la Fiscalía de Menores la información recogida. En ese caso, la Fiscalía de Menores será la responsable de dirigir la investigación para conocer mejor las circunstancias del suceso, y tomar la decisión acerca de la necesidad de apertura o no de expediente y de la judicialización de este.

La Dirección, en la comunicación al Servicio de Inspección e Unidad de Convivencia adjuntará copia de los Anexos I y VII.

Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia escolar se encontrará en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores.

En estos casos, desde el Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales, se promoverá el desarrollo de una actuación protectora coordinada con la que puedan estar desarrollando otras instituciones sociales.

8.5. Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando la situación se resuelva en el centro educativo, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: consejo escolar, instructor de expediente, inspección educativa, Unidad de Convivencia, familias y alumnos implicados.

8.6. ¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?

La Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Por ello se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Con la víctima:

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

b) Con el agresor o agresores:

- * Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.
- * Aplicación de las normas disciplinarias del Reglamento de Régimen Interior y del RD. de Deberes y Derechos a los Alumnos. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.
- * El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del especialista en orientación.
- * Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- * Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.

- * Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as implicados, deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, contempladas la Ley de Protección del Menor, el centro educativo, lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor.

Un aspecto que debe tenerse en cuenta es que una conducta violenta continuada de un adolescente puede ser consecuencia de otra violencia ejercida sobre él, en el contexto familiar u otros, pudiendo alertar de un posible maltrato familiar.

c) Con los compañeros observadores

Tan importante como atajar el acoso es prevenir su presencia a través del Plan de Acción Tutorial, la organización del centro y la intervención paliativa para ayudar al

restablecimiento de la estructura moral del grupo de testigos silenciosos. Para ello es importante considerar acciones del tipo:

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

d) Con el grupo

- * Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- * Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- * Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos....

- * Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- * Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- * Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.

e) **Con las familias**

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

f) **Con toda la comunidad educativa**

- * Reflexión global sobre la convivencia en el centro.
- * Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- * Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia.

- * Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- * Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)
- * Crear comisiones de alumnado que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.

Tratamiento de la información.

Se considera conveniente que el Equipo de Valoración lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados, así como de las fechas de estos. Se recogerán los siguientes apartados:

- * Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas): Víctima, Acosador/a o acosadores/as y Espectadores/as
- * En el grupo o clase.
- * Actuaciones con las familias.
- * Actuaciones con el profesorado.
- * Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- * Recursos utilizados.
- * Seguimiento y Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

9. REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

Se realizarán revisiones periódicas de este Reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento de Régimen Interno incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera 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 enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los

compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

Aprobado por el director del centro:

A handwritten signature in black ink, reading "José Antonio Sánchez Rodríguez". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath. There are three dots at the end of the signature.

Fdo. José Antonio Sánchez Rodríguez
Tamames, 15 de septiembre de 2024

ANEXO I:

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:

Familia Alumno agredido Profesorado del centro Compañeros Tutor Personal no docente

Orientador Otros:

Breve descripción de los hechos:

Actuaciones realizadas por el informante:

En, a de de

Fdo:

(Receptor de la denuncia: Equipo directivo: Dir., J. Est., Sec.)

ANEXO II:

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

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

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
 - ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
 - ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
 - ¿Por qué crees que lo hacen?
 - ¿Hay alguien que lo haya visto?
 - ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
 - ¿Hay alguien que te proteja?
 - ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
 - ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
 - Tú, ¿qué es lo que haces cuando esto sucede?
 - ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?
2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.
3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que ?

ANEXO III:

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

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

Se realizará la entrevista uno a uno.

Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

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

ANEXO IV

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

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

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

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno: Curso:

.....Edad:.....

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

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

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

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

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

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

¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO V:

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

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

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?

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

ANEXO VI

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

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

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.

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

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

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

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

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

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

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

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

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.



ANEXO VII:

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:

Presunto grado 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:

(Fecha y firma)

ANEXO VIII:

INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL C.P./I.E.S DE

..... SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DE

..... PARA EL SERVICIO DE

INSPECCIÓN

(Este informe tiene carácter confidencial)

Centro:

Localidad:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Alumno presuntamente acosado:

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto/s alumno/s acosador/es:

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto grado de implicación: Líder – Alto – Acompañante activo -
Acompañante

Tipo de observadores: (alumnos, profesores,) Origen de la solicitud:
(Familia, alumnos, tutor,...)

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 las agresiones:

5. Consecuencias de las agresiones:

6. Resumen del procedimiento desarrollado.

7. Medidas aplicadas

7.1. Protección a la víctima MEDIDA:

RESPONSABLE/ES:

7.2. Aplicación de medidas disciplinarias cautelares: MEDIDA:

RESPONSABLE/ES:

7.3. Apertura de expediente disciplinario SI NO

FECHA INSTRUCTOR/A DATOS DEL ALUMNO/A

8.- Otras medidas y actuaciones previstas.

ACTUACIONES

- Con el alumnado implicado.
- Con el grupo.
- Con las familias.
- Con el equipo docente.
- Con la comunidad educativa.