

RRRI

**REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO
CEIP EL OTERO**

ÍNDICE:

<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	4
1.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO	
<u>2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA</u>	5
<u>3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES</u>	5
<u>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	6
<u>5. ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	6
5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	
5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	
<u>6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	10
6.1. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE	
<u>7. LA COMUNIDAD ESCOLAR</u>	14
7.1. DOCENTES	
7.2. ALUMNOS	
7.3. DE LOS PADRES Y MADRES	
7.4. DEL PERSONAL NO DOCENTE	
<u>8. SERVICIOS, ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN</u>	24
8.1. ESPACIOS COMUNES. NORMAS DE USO	
<u>9. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO O LA ACOGIDA A NUEVOS ALUMNOS</u>	29
<u>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u>	30
<u>11. LA CONVIVENCIA</u>	30
11.1. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	
11.3. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
<u>12. LA DISCIPLINA ESCOLAR</u>	38
12.1. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
12.2. TIPOS DE CORRECCIÓN	
12.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	
12.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.	
12.5. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y LAS SANCIONES	
12.6. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	
12.7. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<u>13.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO</u>	51
13.1. SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO	

ANEXOS

- **Anexo I: Documento actuaciones de corrección y disciplinarias: Comunicación formal de los hechos constatados por el profesorado**
- **Anexo II: Comunicación formal a la familia de la adopción de medidas de corrección.**
- **Anexo III: Pasos a seguir en un caso de absentismo escolar**
- **Anexo IV: Proceso de acuerdo reeducativo**
- **Anexo V: Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso en el centro educativo.**
- **Anexo VI: Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León**
- **Anexo VII: Protocolo de intervención educativa ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar**

1.-INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso de conseguir una sociedad mejor.

Estamos viviendo un momento que se caracteriza por la necesidad de atender y prevenir los conflictos de convivencia en los centros educativos. La convivencia escolar se está convirtiendo en uno de los ejes de la acción educativa, teniendo como objetivo principal el garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos: alumnado, familias y profesorado, como mejor exponente de una educación de calidad en una sociedad democrática e innovadora.

El presente Reglamento recoge las consideraciones establecidas en el nuevo marco legal desarrollando una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, propiciando el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, de responsabilidad, esfuerzo y trabajo, posibilitando el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

A su vez, y dentro del uso cada vez más intenso de las nuevas tecnologías, en el RRI, se recogen las actuaciones a aplicar en las situaciones que afecten a la seguridad, todas las problemáticas que pueden derivar de su uso indebido, tanto de equipamiento como de la red, así como las herramientas a utilizar para prevenir cualquier circunstancia que lleve a que la convivencia en el centro se vea alterada.

En la elaboración de este documento (que formará parte del PEC), y va de la mano del Plan de Convivencia, ya que ambos regulan el día a día del centro, se ha partido del contexto socioeducativo, de las Señas de Identidad que nos definen, de los Principios Educativos que de ellas emanan, así como de los Objetivos Generales del Centro establecidos para su desarrollo. **Este documento lo elabora el equipo directivo tomando en consideración las propuestas del Claustro de profesores y del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar en función de la LOMLOE, debe aprobar y evaluar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V, dentro de los que se encuentra el RRI. A su vez, debe impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia, así como proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludables, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

1.1- Descripción del Centro.

El CEIP "El Otero" es un Centro Público de Educación Infantil y Primaria. Cuenta con 3 unidades de Educación Infantil y 6 de primaria. Desde el curso 2004/05 tiene con jornada continua con horario de 9 a 14. De lunes a jueves de 16 a 17 se imparten las actividades extraescolares.

A partir del curso 2008/09 comienza el programa de sección bilingüe (inglés), comenzando dicho curso por el primero de Educación Primaria, y que se ha ido introduciendo de manera progresiva los años siguientes hasta completar la etapa primaria.

Durante el curso 2018/19, el centro participó en la obtención de certificación TIC, con el resultado de nivel TIC 3, durante el presente curso 2020/21 participamos de nuevo para la obtención de una certificación superior, dado que, durante estos tres cursos, el uso de las

nuevas tecnologías se ha incorporado de forma profunda en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico, lo que se refleja en el presente plan.

Nuestro centro está situado en C/ La Iglesia 7, en la parte más antigua del pueblo, junto al Centro de Día "El Castillo", y las instalaciones de la asociación de salud mental Guardo, así como la base del 112.

2-FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria se desarrolla a partir del siguiente Marco legal:

- a) La Constitución Española en su Artículo 27 del Derecho a la Educación.
- b) La Ley Orgánica de 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación
- c) Artículo 30 Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación Infantil y los colegios de Educación Primaria (BOE de 6 de junio). Modificada por Orden 29 de febrero de 1996 (BOE de 9 de marzo)
- d) El Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria.
- e) Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Modificado por el 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 imparten enseñanzas no universitarias En la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio)
- f) 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.
- g) La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que es modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa
- h) LOMLOE, la cual modifica La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Y en el ámbito del RRI y el Plan de convivencia, modifica diferentes aspectos que se van a ir desarrollando a lo largo del presente documento.

3-PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES.

El centro tendrá como principios prioritarios los siguientes, los cuáles se encuentran relacionados con los Principios y objetivos prioritarios señalados en el Proyecto Educativo:

- a) Desarrollar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- b) Potenciar relaciones con el entorno social, fomentando actitudes de respeto y cuidado del medio ambiente.
- c) Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia y espíritu de trabajo.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades, tales como el espíritu crítico, la creatividad y la iniciativa personal.
- e) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo y crítico de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- f) Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas a lo largo de toda la etapa de educación primaria.

- g) Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad, obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- h) Conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- i) Intentar conseguir, la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, incluidas las nuevas tecnologías, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.
- j) Mostrar respeto a las normas de Netiqueta durante el uso de las redes sociales y evitar conductas disruptivas, todas ellas incluidas en la Guía de Buenas Prácticas TIC del centro.

4-ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a) Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa
- b) Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- c) Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades. (Personal de comedor, madrugadores, limpieza, conserjería)
- d) Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar. (personal del Ayuntamiento)
- e) Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- f) En las salidas recogidas en la PGA, y aquellas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y /o profesores.
- g) Dentro de los quipos Teams del centro, de Equipo Directivo, Claustro, Equipos Internivel y aulas u otras formas de comunicación online.

5- ORGANOS DE GOBIERNO

5.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Dirección de los centros públicos:

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las administraciones educativas.

Competencias del director. (Según art. 132 capítulo IV del Título IV de la LOMCE modificado por la LOMLOE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas CORRECTORAS que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo

Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

ñ) Desarrollar los procedimientos a seguir en cuestiones de seguridad y protección de datos. Contextualizar la normativa que lo regula y establecer vías de comunicación con los Delegados de Protección de Datos.

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

Competencias del Jefe de Estudios. (Según el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria)

a) Ejercer, por delegación del Director 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.

b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.

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.

c) 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.

d) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.

e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.

f) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.

g) 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.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las tras actividades no lectivas.
- l) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- m) 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.
- n) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro... Coordinar los procesos de evaluación.
- o) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario (Según el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria)

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de el Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) 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.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) 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.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS:

Los órganos Colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Consejo Escolar. Sus competencias en función de la LOMLOE

Órgano de participación de los distintos sectores que intervienen en la vida del centro.

Son competencias del Consejo Escolar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Comisiones del Consejo Escolar:

Dentro del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia de la que se comentará en el apartado correspondiente de este documento.

La LOMLOE incluye dentro de esta comisión la figura del COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN, del que hablaremos más adelante en el apartado correspondiente.

También constituiremos una Comisión permanente formada por la directora, un profesor y un padre, con la finalidad de consultar determinados asuntos para los que no es necesario reunir al Consejo Escolar en su totalidad.

Claustro de Profesores, en función de la ya mencionada LOMLOE, las competencias del claustro de profesores no se modifican respecto a la ley anterior

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

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

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

g) 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.

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

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

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

6.-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Durante el presente curso, la organización del centro y en función de la normativa vigente, se define como se señala a continuación, sin embargo, y en vistas a la LOMLOE, y de cara al próximo curso, esta deberá ser modificada dado que la citada ley pasa de hablar de interniveles a ciclos, por lo que durante el próximo curso de llevará a cabo dicha modificación.

- 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.

- 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.

- En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

a) Equipos docentes de nivel.

b) Equipos docentes internivel.

c) Comisión de coordinación pedagógica

Equipos docentes de nivel.

- Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

- La finalidad del equipo docente de nivel es **coordinar las actuaciones educativas del curso**, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes **funciones**:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

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

- El equipo docente de nivel estará dirigido por un **coordinador** que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será **el tutor del grupo**.

Equipos docentes internivel.

- Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro según lo determinado en las normas de organización y funcionamiento del propio centro recogidas en nuestro Proyecto Educativo.

Son **funciones** de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

-Habrá un **coordinador de cada equipo docente internivel** que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

- El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Comisión de coordinación pedagógica.

- La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

- En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

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

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

6.1- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE:

Este reparto de responsabilidades se realizará en el Claustro de inicio de curso.

- **Maestros bibliotecarios:**

En nuestro centro no existe un espacio para la biblioteca en cuanto tal, por tanto todo el centro es biblioteca. Este aspecto hace que la dinamización sea compleja, por eso necesitamos de dos maestros bibliotecarios cuyas **funciones** son:

- Gestionar, clasificar y catalogar los fondos.
- Mantener la organización y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a las diversas fuentes y orientándoles en su utilización.
- Realizar la formación de usuarios.
- Coordinar y agilizar el servicio de préstamo de la biblioteca tanto a los alumnos como a las aulas.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso todos los grupos de alumnos.
- Informar al claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de la biblioteca escolar.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, según el curso, el área o el tema a tratar.
- Asesorar al profesorado en técnicas de animación lectora, estrategias de dinamización de la biblioteca...
- Asesorar en relación a las herramientas TIC para poder llevar a cabo lecturas en línea a través de la herramienta LeoCyL u otras que conozcan.

El artículo 21 de la ORDEN/519/2014, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, habla de la posibilidad de nombrar un **tutor ayudante** que colaborará con el tutor del grupo en el desarrollo de sus funciones. En nuestro centro al ser de una sola línea y con un número de alumnos por aula no excesivo, consideramos que esta figura no es necesaria. Aunque si cabe la posibilidad de poder hacer uso de la misma en caso de grupos de difícil desempeño o con problemas de convivencia importantes.

- **Responsables de actividades deportivas:**

Se encargarán de ello el profesor de Educación Física y la directora. Sus **funciones** serán las siguientes:

- Servir de enlace entre la fundación Provincial para la Promoción Deportiva, transmitiendo y gestionando desde el centro todas las actividades deportivas que se propongan: Narración deportiva, diversos deportes (fútbol, balonmano, baloncesto...), jornadas específicas (bautismo blanco, salidas a la montaña, deporte adaptado...)
- Dinamizar y organizar actividades deportivas tanto a nivel de centro como otras que se propongan desde el Ayuntamiento de la localidad: Maratón para una vida sana, por ejemplo.

- **Responsable de actividades lúdicas:**

La encargada será una profesora cuyas funciones serán las de coordinar y dinamizar las actuaciones de los alumnos tanto en el festival de Navidad, como en el de fin de curso y todas aquellas que vayan surgiendo a lo largo del curso: semana cultural...

- Responsables de TIC:

La Comisión TIC con su Coordinador se encargan de definir, organizar y desarrollar el uso de las nuevas tecnologías en el centro. Cada uno de sus miembros tiene sus competencias definidas en el Plan TIC para poder desarrollarlas durante todo el curso escolar de la siguiente manera:

MAESTROS	FUNCIONES
Director	<p>Coordinador de seguridad y protección de datos: realiza copias de seguridad de datos, documentos importantes, recursos digitales y servicios.</p> <p>Integración de las TIC en todos los documentos de centro para que el profesorado lo incluya en su práctica docente.</p>
Coordinador TIC	<p>Dar a conocer y dinamizar el plan TIC para que toda la Comisión lo conozca y lo lleve a cabo.</p> <p>Recoger aportaciones de la Comisión TIC en la memoria anual para actualizar, evaluar y mejorar el plan TIC, la Programación TIC y los planes de acogida TIC.</p> <p>Ayudar a todos los miembros de la Comisión y el resto del Claustro con el uso de las TIC.</p> <p>Mantener contacto periódico con los responsables TIC del CFIE y el servicio técnico de mantenimiento del centro.</p>
Coordinador de formación	Incluir itinerario TIC en el plan de formación de centro.
Coordinador de convivencia	Registrar incidencias TIC e incluir actividades TIC en el plan de convivencia.
Otros	Responsable de autoría: formar e informar a la comunidad educativa sobre los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial.
Responsable COVID-19	Organizar préstamo de dispositivos para enseñanza online en caso de confinamiento.
Otros	Recoger información sobre uso TIC en la comunidad educativa para utilización didáctica y comunicación.
Otros	Responsable de reciclaje de equipos.

Esta comisión se reúne mensualmente haciendo una evaluación del trabajo que se está desarrollando en cada uno de los niveles del centro, según lo recogido en el Plan TIC y en la Programación TIC. Todas las modificaciones a esta programación, las propuestas de mejora y las soluciones que se debatan y obtengan de dichas reuniones, se recogen en la Memoria TIC a final de curso para incorporarlas al Plan TIC en el curso siguiente.

7.- LA COMUNIDAD ESCOLAR.

7.1-DOCENTES:

Funciones del profesorado, las cuáles no se ven modificadas por la LOMLOE

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) 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.

- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Y estas funciones serán llevadas a cabo por el profesorado bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

-Tutores

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

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

-Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. 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, siempre y cuando nos encontremos, como se ha señalado con anterioridad ante un grupo con unas características específicas y con problemas de convivencia.

- 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.

-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:

- a) 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.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) 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.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) 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.

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

Derechos.

a) Los profesores gozan de libertad docente, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución.

b) Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.

c) Formar parte del Claustro. Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.

d) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

e) Participar como electores y elegibles en los Órganos de gobierno del Centro.

f) Tener garantizada la libertad de cátedra. Exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.

g) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.

h) Convocar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.

i) Estar protegido y cubierto de cualquiera responsabilidad civil por accidentes involuntarios.

j) Ejercer el derecho a la huelga.

k) Ser informado de las comunicaciones oficiales

l) Y todos aquellos que la legislación vigente les otorga.

Deberes.

a) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa

b) Asistir puntualmente al centro y respetar los horarios establecidos

c) Informar a los padres sobre la evolución de la formación de sus hijos

d) Programar y enseñar las áreas o materias que tengan encomendados.

e) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje

f) Participar en la actividad general del centro.

Responsabilidad Civil y Penal

Según circular del 27 de diciembre de 2006 de Servicio de Orientación Jurídica para profesores, inspectores y alumnos de Castilla y León

Horario

Centro con jornada continúa, horario lectivo de 9 a 14 horas. Cada profesor dedicará 25 horas semanales lectivas, siendo el horario de dedicación exclusiva de cinco horas semanales.

De 16 a 18 horas, y de lunes a jueves, cada profesor dedicará las 2 horas de una tarde para realizar su actividad extraescolar, y la tutoría con padres.

Faltas de Asistencia y Sustituciones

- El control de la asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios.
- Cualquier ausencia o retraso deberá ser notificada por el maestro correspondiente.
- Las ausencias deben ser debidamente justificadas.
- En caso de conocer con anterioridad la fecha en la que no se va a asistir se informará al jefe de estudios con la antelación suficiente, en caso de tener que tramitar los correspondientes anexos de solicitud de permisos a la Dirección Provincial. Y una vez incorporado al centro entregará los correspondientes justificantes de la ausencia.
- Cuando sea previsible la no asistencia la centro, se deberá dejar organizada toda la jornada con todo aquel material que sea necesario y aportando las aclaraciones pertinentes que faciliten la tarea al resto de profesorado que va a sustituir.
- Respecto a las sustituciones en los grupos "burbuja" solo podrán ser realizadas por maestros que impartan docencia en esa aula, evitando la entrada de profesores no habituales.
- Si falta un profesor especialista, será el tutor el que permanezca con su grupo de alumnos (a no ser que el tutor tenga que impartir algún área en otra clase)
- Si la ausencia es prolongada, entonces se establecerá un cuadro de sustituciones, para que la carga no sea siempre para el tutor, teniendo en cuenta estos criterios a la hora de sustituir en cualquier área.
- El Jefe de Estudios se encargará de la sustitución de los maestros ausentes, procurando la mejor atención de los alumnos. Los maestros especialistas y el Equipo Directivo también cumplirán con las sustituciones según su disponibilidad horaria, aplicando los siguientes criterios:
 1. Los maestros que tienen más horas libres
 2. Apoyos informática/biblioteca/otros
 3. Profesorado del mismo nivel/ciclo
 4. Profesorado de otro ciclo/etapa
 5. Profesorado de A.L y P.T
 6. Equipo directivo
- Se confeccionará un cuadrante en el que aparecerán los profesores libres para realizar la sustitución.
- El Jefe de Estudios decidirá la sustitución teniendo en cuenta no sólo las horas disponibles sino también las sustituciones realizadas por los maestros siguiendo un criterio equitativo en la medida de lo posible.
- Cuando la ausencia del profesor sea debido a una baja, en el período de tiempo que transcurra hasta que esta se cubra, la jefa de estudios organizará un cuadrante para que cada profesor que realice una sustitución apunte lo que ha trabajado con los alumnos, lo que manda de deberes, lo que hay que estudiar...en cada asignatura, de forma que exista coordinación y coherencia, y los alumnos puedan continuar desarrollando su trabajo con la mayor normalidad posible. La Jefa de Estudios revisará el cuadrante y decidirá la fecha de realización de exámenes de determinados temas.

Adscripción de maestros a grupos de clase o área. (durante este curso está definido en función de los niveles, si el próximo curso y por la aplicación de la LOMLOE, se cambiara a Ciclos, este apartado quedaría modificado en función de la organización en Ciclos)

La asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que se esté adscrito.

- c) Otras especialidades para las que los maestros/as estén habilitados.

Se asignarán los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en la primera sesión del Claustro de Profesores del curso. Si no se produce el acuerdo el director asignará los grupos por el siguiente orden:

- Miembros del Equipo Directivo.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiere

Libros de Texto

Nos atendremos a lo regulado en nuestra propuesta curricular, cabe señalar que los libros de texto así como los materiales curriculares, deberán estar revisados, elegidos y publicados para el conocimiento de toda la comunidad educativa en el mes de Mayo.

7.2.-ALUMNOS

Principios generales.

1. 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.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4. 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 se regulan La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que es modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa y por el Decreto 51/2007 de 17 de mayo que incluye las modificaciones del Decreto 23/2014 y no modificados por la lomloe; se recogen y desarrollan en el capítulo II de dicho decreto y son los siguientes

- 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 permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

- Derecho a ser respetado:

Todos los alumnos tienen derecho a que 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 y 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 con las Administraciones Educativas y la posible necesidad 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 finales del curso escolar, en los términos que establece nuestra propuesta curricular. Este derecho será ejecutado por los padres o tutores legales en el caso de alumnos menores de edad.

- 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 que establezca la legislación vigente.

Este derecho implica:

-La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de asociaciones de alumnos y de representación en el centro, a través de delegados y 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 e instituciones.

-Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

- Derecho a protección social:

Todos los alumnos tienen derecho a la 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 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 se regulan en la Ley Orgánica de 9 de Diciembre para la mejora de la Calidad Educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de

Educación y el Decreto 51/2007 de 17 de mayo que incluye las modificaciones del Decreto 23/2014. Se recogen y desarrollan en el capítulo II de dicho decreto y son los siguientes:

-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:

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI
- 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.
- Demos trato 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 referencias.

- Deber de participar en las actividades 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 propios de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como en los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que sus decisiones vulneren 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 noemas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este RRI
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de 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.

7.3-DE LOS PADRES/MADRES:

Implicación y compromiso de las familias.

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas. Las familias firman a principio de curso un documento de compromisos con el centro educativo, donde se comprometen a cumplir con sus derechos, deberes y participación.

Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Participación de los padres o tutores legales

La participación queda recogida en la Ley Orgánica de 9 de Diciembre para la mejora de la Calidad Educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación Título V, Capítulo I, artículo 119, sobre participación en el funcionamiento y gobierno de los centros públicos y privados concertados:

- 1- Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.
- 3- Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Según los artículos 19 y 20, recogidos en el Título II, capítulo I del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo contemplando las modificaciones del Decreto 23/2014, y no modificado por la LOMLOE, la participación de los padres o tutores legales se efectuará a través del Consejo Escolar y la Comisión de convivencia.

Normas para garantizar la comunicación de los padres o tutores legales con el profesorado del alumno:

- Aparte de las **reuniones generales prescriptivas** en la etapa de Educación Primaria (tres generales y como mínimo una individual) existe un horario semanal de atención del tutor a los padres de forma individualizada. Dicho horario es flexible y se adapta a las necesidades de las diferentes familias. Asimismo, los padres que deseen hablar con un maestro especialista o con los de apoyo (PT, AL o Equipo de Orientación) se lo comunicarán al tutor que les organizará una cita con el mismo en el menor tiempo posible.

- Los alumnos desde 3º a 6º de Primaria disponen de una **agenda escolar** diseñada por el centro que es un instrumento fundamental para que la comunicación escuela-familias sea fluida. En ella existen unas hojas específicas para la comunicación profesores padres que facilitan la transmisión de la información diaria. Aunque preferiblemente la comunicación será a través de medios telemáticos (teléfono, Teams, correo electrónico, class dojo) debido a su rapidez e inmediatez.

- Aparte de todo esto, la directora del centro mantendrá una **reunión general** durante los primeros días de septiembre con todas las familias del centro que deseen/puedan asistir, cuya finalidad es la presentación del nuevo curso escolar, de la plantilla del centro, de las posibles novedades del curso, así como de los criterios comunes de comunicación fundamentales para el adecuado desarrollo de la relación familia-escuela.

- Durante la **primera reunión de los tutores** con las familias de su curso, informarán, entre otras cosas de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que vamos a aplicar, de las normas de convivencia y de los aspectos más relevantes de este RRI.

- El nivel obtenido por cada alumno tanto en la evaluación individualizada como en la evaluación final individualizada, se hará constar en un **informe** que será entregado a las familias y tendrá carácter informativo.

- El tutor tras cada una de las sesiones trimestrales de evaluación, confeccionará un informe con el **resultado del proceso de aprendizaje** del alumno que entregaremos a los padres o tutores legales. Este informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área, así como la información referida al rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo referidas a cada alumno.

- Al final de cada curso escolar, dicho informe, además incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. Se recogerá por escrito el acuerdo o desacuerdo de los padres con respecto a esta decisión.

- En tercero y sexto incluiremos el resultado obtenido en la evaluación individualizada y en la evaluación personal individualizada respectivamente.

-Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, a los exámenes, y documentos de evaluación que se realicen a sus hijos si así lo solicitan. Al final de la evaluación de una unidad, el tutor y el resto de maestros especialistas, informarán a las familias de sus resultados mediante una nota informativa, a través de los medios que estimen oportunos (papel, class dojo, teams, correo electrónico)

- Los padres o tutores legales podrán solicitar **aclaraciones** a los tutores o maestros especialistas acerca de los resultados tanto de la evaluación continua como final, sobre alguna de las áreas o sobre la decisión de promoción. Para ello arbitraremos las medidas necesarias para que los dos días posteriores a la entrega de la información a los padres, tanto los tutores como los especialistas puedan ofrecer a las familias las pertinentes aclaraciones.

- Nuestro centro arbitrará las medidas que permitan hacer público los días en que los maestros atenderán a las familias, así como los períodos y forma en que se podrán realizar las reclamaciones sobre los resultados de la evaluación o sobre las decisiones de promoción.

La información acerca de los días de atención a los padres se ubicará en el apartado "Observaciones" de los Informes trimestrales de los alumnos.

Medidas y procedimientos para facilitar la colaboración de las familias en las actuaciones correctoras:

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006 de tres de mayo, no modificado por la LOMLOE, los centros podrán recabar de los las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información precisa para el ejercicio de la función educativa, así como la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes.

A la hora de aplicar las diferentes actuaciones correctoras contempladas en este RRI, la colaboración de las familias será fundamental.

- Cuando los comportamientos del alumno sean inadecuados serán siempre informados por una u otra vía dependiendo de la gravedad de las conductas (agenda, documento escrito, audiencia, llamadas telefónicas...). El procedimiento de información se detallará más adelante a medida que se vaya hablando de las actuaciones correctoras que se requieran.

- Consideramos fundamental el punto de vista de las familias y la información que nos puedan aportar sobre las circunstancias familiares, personales o sociales que presente el alumno, ya que éstas serán tenidas en cuenta a la hora de aplicar las actuaciones correctoras. De esta misma forma recabaremos la información que consideremos necesaria a través del PTSC del centro y los CEAS de la localidad.

- En relación a esta información sobre estas circunstancias mencionadas anteriormente, queda garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

- Cuando las familias no estén de acuerdo con las medidas correctoras adoptadas ante conductas gravemente perjudiciales, podrán elevar una solicitud al presidente del Consejo Escolar con el fin de que este órgano revise dichas medidas.

7.4- DEL PERSONAL NO DOCENTE:

El centro cuenta con una persona de mantenimiento dependiente del ayuntamiento, una responsable de cocina y tres ayudantes de cocina, así como una monitora del servicio de madrugadores, y en horario lectivo una persona de limpieza, como personal no docente, y se verá afectado por el RRI en la medida que les compete.

Sus competencias serán aquellas que les exijan sus condiciones de trabajo, contrato o estatuto.

Derechos

Además de los contemplados en sus estatutos, contratos o convenios:

- a) Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- b) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- c) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- d) Su formación permanente.
- e) Dirigirse al director, jefe de Estudios o secretario manifestándoles sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.

Deberes

Aquellos que contemplan sus estatutos, contratos, convenios y:

- a) Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres/madres de alumnos.
- b) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- c) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- d) Colaborar en la tarea educativa favoreciendo y promoviendo el orden y la disciplina de los alumnos.

Participación

Como instrumento fundamental en el buen funcionamiento del centro, el personal no docente, participará de acuerdo a sus funciones en la consecución de los objetivos del centro.

Contribución a la convivencia.

Favorecerán y promoverán el orden y la disciplina de los alumnos
Conocerán y cumplirán lo estipulado en este RRI y en el Plan de Convivencia.

8-SERVICIOS, ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN

8.1-ESPACIOS COMUNES. NORMAS DE USO.

Utilización

Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo a las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro.

Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas.

Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo.

No se permitirá la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización del Director o Jefe de Estudios, o causa justificada.

*Los días en los que asiste al centro la orientador y/o PTSC, dado lo reducido de los espacios, éstas tendrán preferencia de uso del aula de apoyo PT/AL, así como el comedor hasta las 13:00 horas, compatibilizando así los apoyos y la actividad de ambas especialistas.

Para las reuniones con familias durante el período lectivo, se hace uso de un local anexo cedido por el Ayuntamiento de Guardo y externo al centro. No obstante, en situación de pandemia se priorizará el uso de la plataforma educativa Teams.

Normas de uso

a) Aulas

-Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos. El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos (3 aulas de infantil y 6 de primaria), aula de PT, aula de AL y aula de informática.

-Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas, así lo permita.

-Se procurará que los alumnos de un mismo internivel estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias entre sus profesores.

-Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios. La rotura o grave deterioro derivadas de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

b) Biblioteca

-Por falta de espacios, la biblioteca del centro está ubicada en el pasillo principal del mismo, donde se encuentran las vitrinas expositoras de los libros.

-Para dinamizar la utilización de la biblioteca, se creará la figura de los "responsables de biblioteca" que serán los encargados de registrar los libros prestados y catalogar los ejemplares nuevos que vayan llegando. Se les dotará, dependiendo de su jornada laboral de una disposición horaria para el desempeño de sus funciones. Además se determinará una franja horaria para que el alumnado pueda sacar libros. La creación de esta figura, no exime al resto del Claustro de sus funciones en la actualización y dinamización de dicha biblioteca.

-Los profesores que deseen algunos de los ejemplares de la biblioteca de centro, para su biblioteca de aula, deberán de comunicárselo al responsable para el registro de los libros prestados.

-Cada alumno dispondrá de su carnet de biblioteca, con el que podrá sacar libros de forma gratuita.

-El préstamo de libros tendrá una validez de 7 o 15 días, en función de las necesidades de cada curso o alumno, pudiéndose renovar por el mismo periodo de tiempo antes de su devolución. No se podrán sacar más de 2 ejemplares por alumno.

-Dadas las circunstancias Pandemia Covid...los alumnos de 4º a 6º si utilizan este préstamo (semanal ..quincenal) pero los cursos de 1º a 3º pri hacen cambio trimestral de la biblioteca de aula.y la utilizan dentro del horario lectivo.

-La pérdida o deterioro del libro, obligará a éste a su reposición por otro ejemplar nuevo.

- La biblioteca cuenta con un expositor dedicado a familias, por lo que aquella familia que quiera sacar un libro de la biblioteca del centro, lo podrá hacer en las mismas condiciones que los alumnos; el horario de uso de la biblioteca por parte de las familias, se determinará cada curso escolar en función de la disponibilidad horaria del profesorado y la organización de los talleres extraescolares.

c) Equipamiento TIC:

El centro tiene totalmente operativa la red correspondiente al programa de Escuelas Conectadas llevado a cabo en Castilla y León con un ancho de banda ultrarrápido que se conecta con los equipos a través de puntos wifi desplegados por todo el centro, con cobertura en su totalidad. Esta red se divide en cuatro SSID de las que solamente una es visible, mientras que las demás hay que configurarlas manualmente:

CED_INTERNET es la red visible, a la que se conectan los dispositivos automáticamente y es para el alumnado.

CED_ADM es la red para el equipo directivo.

CED_INVITADOS es la red para aquellas personas que acudan al centro en momentos puntuales.

CED_DOCENCIA es la red para el profesorado.

La autenticación en la red se controlará mediante Active Directory, gestionado por el Centro de Operaciones de Redes de la Junta de Castilla y León.

Una vez dentro de los dispositivos y las redes, el acceso seguro a las plataformas, aplicaciones, etc. está organizado también a través de contraseñas de uso individual, al aula virtual y Teams con la contraseña de Educacyl y al Smile and Learn con dos iconos.

Siempre que se usen los dispositivos del centro, hay que seguir una serie de normas de obligado cumplimiento:

- i. Se seguirán los protocolos de acceso a través del uso personal e intransferible de sus contraseñas.
- ii. Los equipos siempre tendrán un uso educativo, siguiendo las indicaciones del profesorado, y sin descargar ningún tipo de contenido inapropiado.
- iii. Durante el uso de los equipos, las redes y las plataformas y aplicaciones relacionadas con el centro se seguirán las normas de Netiqueta y se evitarán las conductas disruptivas recogidas en nuestra Guía de Buenas Prácticas TIC.
- iv. Se manejarán con cuidado, sin golpear, tirar, arañar, dañar o derramar líquidos sobre ellos.

El centro realiza controles periódicos para garantizar la seguridad digital de los equipos, los datos, la convivencia en la red y el uso inadecuado de equipamiento y servicios para establecer las siguientes medidas de actuación y sanción de estos hechos en el caso de producirse por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Medidas de actuación:

En el caso de detectarse alguna incidencia en la seguridad digital del centro, inmediatamente se actuará de la siguiente manera:

- Se busca a la Coordinadora TIC del centro que trata de investigar la raíz del problema.
- Si está fuera de sus competencias se contacta con el CAU educativo, que, a su vez, pondrá en conocimiento de la situación a los técnicos del SATIC o a quien consideren oportuno para resolverla.
- Se tratará de buscar a el o los responsables si se trata de un acto indiscriminado.

Medidas de sanción:

En el caso del uso inadecuado del equipamiento se propondrán sanciones según se establece en el presente documento dependiendo de la gravedad de la acción.

d) Radio

- Destinado a grabar los programas de radio
- Se acudirá siempre acompañado de un profesor y se seguirán sus instrucciones
- Se realizará un horario previsible para fijar los momentos de grabación y así poder estar repartido con otros cursos
- Se respetará el horario de grabación de otras secciones
- En el caso de estar grabando un programa, se pondrá el semáforo en rojo para que no pueda ser interrumpida la grabación
- Se pondrá un papel transparente en la pantalla del micrófono para evitar la propagación de virus y bacterias
- Al finalizar la grabación el micrófono quedará orientado hacia las mesas para evitar golpes o posibles caídas por otros usuarios de la sala
- Una vez acabemos la grabación la sala deberá permanecer cerrada
- En el caso de uso para otros fines, acudir siempre acompañado de un profesor.

e) Gimnasio

- Destinado a desarrollar las actividades de Educación Física y Psicomotricidad en Educación Infantil.
- Dado que es el espacio más amplio del centro, se podrá utilizar como salón de actos para la realización de diferentes actuaciones y actividades.

- Los alumnos deberán utilizar un tipo de calzado distinto al de calle para sus clases de Educación Física, siendo su responsabilidad el cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo.

- Aquellos alumnos que quieran hacer uso de las equipaciones para participar con los distintos equipos deportivos en los juegos escolares y otras competiciones deberán abonar una fianza, que les será devuelta cuando entreguen dicha equipación en el mismo estado en el que fue entregada en su momento.

- Corresponderá a la Directora del centro conceder la autorización de la utilización del gimnasio para la realización de otras actividades solicitadas por otras instituciones y para ello se atenderá a lo establecido en la ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria.

f) Sala de Profesores

Destinada a reuniones de trabajo, coordinación y realización de tareas por parte del profesorado. Esta sala será de uso exclusivo del profesorado.

Todos los profesores deberán hacer un uso responsable de la misma cuidando, tanto los equipos (ordenador, fotocopiadora, plastificadora, etc.), como el material fungible y el mobiliario hay en ella; así como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios.

g) Despacho de dirección

Lugar de trabajo del Equipo Directivo. Destinado a la gestión administrativa del Centro. En él se encuentran los documentos oficiales del centro, y parte del material de oficina.

Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo para los miembros del equipo directivo, ya que en ellos se encuentran todos los programas y documentos de gestión del centro. Se podrán utilizar por el resto del profesorado en situaciones urgentes que así lo requieran y bajo la autorización y supervisión de alguno de los miembros del equipo.

h) Sede del AMPA

- Por falta de espacios en el centro, su sede se encuentra en un local anexo al centro cuya propiedad es del Ayuntamiento.

- Podrán utilizar las instalaciones del centro previa solicitud dirigida a la Directora, y correspondiente autorización.

- En la sede realizarán las tareas propias de la asociación estando supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes y del funcionamiento del centro.

- Las asambleas las llevarán a cabo en su local, y si fuera necesario llevarlo a cabo dentro del centro para el uso de cualquier equipo informático, pedirán permiso a la Directora y siempre y cuando no interfiera en la función docente.

i) Patio. Control y vigilancia de Recreos:

- El periodo de recreo para la etapa de Educación infantil de septiembre a mayo es de 11:30 a 12:00. Y para la Etapa de Primaria es de 12:00 a 12:30. En el junio es de 11:15 a 12:45 para Infantil y de 11:45 a 12:15 para Primaria. Pudiendo modificarse un poco los tiempos en caso de ser necesario ajustar las salidas escalonadas de las clases a la zona de patio. En cuyo caso no podrán salir más de tres cursos a la vez, ya que disponemos de tres zonas diferenciadas en el patio.
- El control y vigilancia de los recreos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- la jefa de estudios determinará un horario semanal fijo para el cuidado del recreo. Asimismo comunicará la ausencia del maestro que tiene turno de recreo y será sustituido por otro que tenga disponibilidad de acuerdo al cuadro de sustitución.
 - En cada curso se designarán un maestro responsable para el cuidado de ese grupo de alumnos cada día siendo rotatorio y alternándose con otro maestro.
 - El maestro encargado del cuidado del patio será el encargado también conducir a los alumnos de manera ordenada directamente hacia la zona del patio que les toque y velarán por que ningún alumno quede en las aulas, en los baños ni en la zona de los pasillos.
 - En los días de lluvia o inclemencias meteorológicas el grupo de alumnos permanecerá en su aula al cuidado del profesor que ese día tiene turno de patio con el grupo de alumnos.
 - Los maestros encargados del cuidado y vigilancia del recreo son los responsables del grupo de alumnos a su cargo y deberán situarse estratégicamente en una zona en la que tengan control visual del grupo de alumnos.
 - Con carácter general no se permite la entrada al centro una vez que los alumnos han salido al recreo.
 - Al terminar el período de recreo el tutor avisará a los alumnos, los cuáles se dirigirán de forma ordenada para realizar la fila en las marcas indicadas en su zona de entrada.
 - Con carácter general durante el período de recreo no permanecerá en ningún alumno en el aula
- Las actividades de Educación Física podrán desarrollarse en el patio, cuando así lo requiera dicha actividad
 - Los alumnos serán los responsables del cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo que en él se encuentran (porterías, canastas..)
 - Se elaborará un horario semanal por turnos para que cada curso pueda utilizar las canchas del centro.
 - El uso del "parque" será prioritario para los alumnos más pequeños del centro (Educación Infantil y 1º de Educación Primaria).
 - Carro con juegos y otros materiales: cada día un curso tendrá acceso a los materiales del carro para poder jugar en el recreo. Habrá dos encargados de sacar el carro y observar si se devuelven los materiales en perfectas condiciones.
 - Observadores de convivencia: En el segundo y tercer ciclo existe la figura del observador de convivencia. Son dos alumnos de cada aula, que velarán porque se cumplan las normas de convivencia del aula y de centro e informarán a los profesores de los comportamientos contrarios a las normas.

- La autorización de la utilización de la cancha para la realización de actividades extraescolares corresponderá a la Directora del Centro.

Este apartado y en función de nuestro Plan de formación que llevamos trabajando dos años, ESPACIOS DE APRENDIZAJE, sufrirá profundas modificaciones en el momento que empecemos a implementarlo en el centro.

i) Comedor y cocina:

El centro cuenta con un comedor y una cocina que pueden ser utilizados para actividades propias del centro (taller de cocina, fiesta del otoño, actividades relacionadas con la promoción de la alimentación sana, desayunos

saludables.....), siempre y cuando no interfieran a la hora de dar las comidas diariamente. De esta forma a las 13 horas quedarán despejados y totalmente recogidos y no podrán volver a usarse hasta pasadas las cuatro de la tarde.

k) Aula de madrugadores:

El aula de madrugadores se corresponde con un aula del centro, por lo que a las 9:00 horas dicha aula tendrá que estar despejada y lista para acoger a los alumnos los cuáles, sea su aula de referencia.

Todos los materiales y objetos que se encuentren en este aula, deberán ser cuidados y respetados durante el período de madrugadores, y será la monitora la responsable de que el aula quede todos los días en óptimas condiciones. En caso de extravío o deterioro de algún objeto presente en el aula y que pertenezca a un alumno que no asista al programa, la responsabilidad será de la monitora y de los niños y niñas que asisten al mismo, y en consecuencia lo tendrán que reponer.

9.- MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS:

Medidas de recepción de las familias

Todos los cursos y antes del comienzo de las actividades lectivas, el claustro de profesores al completo se presentará a las familias en una reunión general, en la que se les dará la bienvenida a todas las familias, así como presentación del claustro de profesores y su adscripción, así como toda aquella información que se considere necesaria y fundamental para el desarrollo del curso.

Medidas de recepción de los alumnos al comienzo de curso:

- El primer día de cole, los alumnos permanecerán con sus tutores hasta el recreo. Durante este período de tiempo realizarán diversas actividades lúdicas y de reencuentro. A partir del recreo se realizará horario normal y por tanto, entrarán los especialistas que correspondan, que dedicarán las clases a presentar la asignatura, los requisitos para superarla y otra información que consideren oportuna.

- Durante los días posteriores se realizarán las evaluaciones iniciales, se podrán las normas de clase y se irá revisando si el material que han traído los alumnos es el adecuado.

- A su vez, y en relación a los niños y niñas de 1º de educación infantil, la tutora correspondiente llevará a cabo un período de adaptación que se ajustará a la normativa correspondiente.

Medidas relativas a la acogida de nuevos alumnos:

- Se realizará una reunión con la familia en la que se informará de todos los aspectos relativos a la escolarización del niño y al adecuado seguimiento de las clases. Se les enseñarán las dependencias del centro, se explicarán las normas de organización y se les presentarán a los profesores que darán clase a su hijo. También se les entregará el Plan de Acogida TIC para alumnado y familias para que conozcan el equipamiento y la organización del centro en relación con las nuevas tecnologías. Se atenderá lo más rápido posible a las posibles dudas o demandas que puedan surgir.

- Cuando el alumno se incorpore se le acogerá con diversas dinámicas de presentación y se le mostrará las dependencias del centro. Cada profesor le transmitirá la información que considere oportuna sobre su asignatura. Los primeros días los profesores que cuiden patio estarán especialmente pendientes de que se relacione y juegue con sus compañeros.

10-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

10.1-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Las actividades Complementarias se incluirán en la PGA que será informada por el Claustro y el Consejo Escolar al principio de cada curso y aprobada por la directora.

Aquellas que se realicen en el centro serán obligatorias para todos los alumnos.

Para las que se realicen fuera del centro será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar la actividad al no poder salir del mismo. Tendrán, por lo tanto, carácter voluntario. Aquellos alumnos que no asistan a este tipo de actividades tendrán la obligación de acudir al centro.

Todas las actividades Complementarias se realizarán en horario lectivo y son responsabilidad del profesorado.

Las tutoras, podrán decidir sobre la asistencia o no a las actividades de determinados alumnos atendiendo a los criterios establecidos en este RRI. Se determinarán una serie de criterios comunes para que estas decisiones sean equitativas en cada uno de los grupos.

Cuando una actividad complementaria implique la salida del Centro se establecen las siguientes ratios de alumnos/as.

- En Educación Infantil el número por maestra no será superior a diez.
- En Educación Primaria, el número por maestro/a no será superior a quince.

Se procurará que siempre haya un mínimo de dos maestros/as acompañantes

Cuando en una determinada actividad exista mayor número de alumnos que plazas, la selección de dichos alumnos atenderá por este orden: a criterios de comportamiento, autonomía y trabajo personal. Si aplicando estos criterios el problema persiste se hará sorteo.

10.2-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Serán ofertadas por el claustro de profesores, los cuales, también serán los encargados de impartirlas. Estas actividades se impartirán de lunes a Jueves en horario no lectivo, de 16 a 17 horas. Cada profesor estará obligado a impartir una hora de actividades extraescolares a la semana. Tendrán carácter voluntario para el alumnado. Se podrá privar del derecho de participación en las actividades complementarias y extraescolares por motivos disciplinarios o de otra índole, en los términos establecidos en el presente Reglamento

Si se diera el caso de que el AMPA del Colegio ofertara alguna actividad, tanto para alumnos como para padres/madres, deberá informar de ello al Consejo Escolar y Equipo directivo del Centro, a través de su representante.

Se incluirán en la Programación General Anual.

11.- LA CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica de 9 de Diciembre para la mejora de la Calidad Educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar; a su vez y de acuerdo a la LOMLOE en su Artículo 124:

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la

resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas 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, 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 falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciber - acoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

El consejo escolar.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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

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

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

La comisión de convivencia.

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) En nuestro centro, la comisión está integrada por la directora, la jefa de estudios y dos profesores y dos padres.

b) La comisión informará al consejo escolar al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

c) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

d) El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir al mejor cumplimiento de sus fines.

Dentro de esta comisión y en función del Artículo 124 de la LOMLOE, se nombrará la figura del coordinador/a de bienestar y protección cuyas funciones será la de actuar de acuerdo a los protocolos establecidos frente a indicios de acoso escolar, ciber – acoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia.

El coordinador de convivencia

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:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el E.O.E.P., en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la labor cooperativa entre el profesorado y las familias.
- e) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia

El claustro de profesores.

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 consejo escolar.

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 para que éstas se atengan a la normativa vigente.

El equipo directivo.

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

Son competencias del **director**:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos/as, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar mencionadas anteriormente, y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este RRI.

b) Imponer las medidas de corrección que se adopten en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro 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 RRI.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al **jefe de estudios**:

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

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Los tutores docentes.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Los profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior

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 recogidas en el apartado correspondiente de este RRI.

Ejercicio de la autoridad del profesorado:

1.- El profesorado en los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, como ya se ha señalado con anterioridad.

2.- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo de los centros sostenidos con fondos públicos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en

contrario, una vez se formalice un documento con unos requisitos determinados (se recoge en **Anexo I**), sin perjuicio de las pruebas que puedan ser aportadas.

3.- La dirección del centro comunicará simultáneamente al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pueda ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

4.- Cuando se incurra por el alumnado, las familias o los representantes legales en conductas consideradas como de agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que haya podido incurrir según la legislación vigente.

El alumnado.

El alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes, sin más distinciones que su edad, desarrollo madurativo y nivel educativo que estén cursando, deben formarse en valores de respeto y convivencia, a través del diálogo, la prevención de conflictos entre iguales y actuar ante situaciones de intimidación o acoso.

Las familias.

Corresponde a las familias una necesaria implicación en la educación de sus hijos/as, sensibilizando a sus hijos/as en la prevención de conflictos y en el uso del diálogo para la resolución de conflictos, reforzando la figura del maestro/a como aspecto clave para la formación del alumno/a y para garantizar los derechos de todos.

11.1- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente, deben contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa

El Plan de Convivencia.

El Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, ha elaborado su Plan de Convivencia, que se incorpora a la Programación General Anual y contiene los siguientes apartados:

- a) Descripción de los aspectos del entorno del Centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- b) Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del Plan.
- c) Programa de actividades previstas para fomentar el buen clima de convivencia en el centro
- d) Concreción de los derechos y deberes del alumnado
- e) Medidas correctoras en caso de incumplimiento, tomando en consideración la situación y condiciones personales del alumno.
- f) Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- g) Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan.
- h) Al final de cada curso, se evaluará el Plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

El Reglamento de Régimen Interior. (Según art. 28 del Decreto 51 incluyendo las modificaciones del Decreto 23/2014)

El Reglamento de Régimen Interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- b) Establecer las normas de convivencia, las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- f) Diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de alumnos al comienzo del curso escolar como la acogida de nuevos alumnos que se incorporen en el centro.

En el inicio de cada curso escolar, se dejarán constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

11.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

La definición de normas y límites es algo necesario para la formación de la personalidad, para favorecer la vida en sociedad y para la práctica educativa. Las normas de convivencia del presente Reglamento de Régimen Interior se han dispuesto en varios apartados, que implican a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. El incumplimiento de las siguientes normas de convivencia se considerará falta leve y dará lugar a las correcciones o sanciones pertinentes.

La entrada al colegio se regirá por los principios de puntualidad, autonomía, orden, respeto y convivencia. Los profesores encargados, los padres y el personal del Centro velarán por el cumplimiento de dichos principios, así como de las siguientes normas de convivencia:

Generales

Con el fin de crear un buen clima de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- a) Se acudirá al Centro debidamente aseados y con puntualidad.
- b) Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar. Procurará llevar en la mochila el material necesario para la jornada.
- c) Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, que sólo podrán abandonar con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento de la Jefa de Estudios. Así mismo a la entrada del centro existirá un libro de Registro para que quien se lleve al alumno durante el período lectivo, recoja una serie de datos como su identidad, motivo de la salida, hora de recogida, hora de llegada y firma; posteriormente el tutor correspondiente revisará el libro y lo firmará.
- d) Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
- e) Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación, presentes también en la comunicación online: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos, ...
- f) Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.

- g) Se debe ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten enfados y enfrentamientos.
- h) Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio presencial u online.
- i) Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/a.
- j) Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula. No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- k) Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar.
- l) Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario, material y equipamiento tecnológico, haciendo un uso correcto de los mismos. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- m) No se permite traer, ni utilizar, aparatos de telefonía móvil, a no ser que el tutor o especialista así lo determine.
- n) Queda prohibido el consumo de pipas y chicles en todo el recinto escolar. Se hará uso de las papeleras y contenedores de reciclaje (en aulas y patio) para depositar la basura. Los profesores velarán por el cumplimiento de este punto.
- o) Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo de clase aquellas normas de convivencia en el aula y espacios comunes.
- p) La comunicación a través de TIC seguirá las siguientes indicaciones:
 - i. La comunicación del profesorado a familias o alumnado o viceversa será a través de Teams o correo electrónico Educacyl siempre que sea posible.
 - ii. Las actividades de grupo se organizarán dentro de los equipos de aula en Teams para que los tutores o especialistas puedan apoyar su desarrollo.
 - iii. Se dará a conocer las actividades de interés para la comunidad educativa a través de las redes sociales.
 - iv. Los documentos institucionales de centro estarán albergados en el OneDrive del centro, con enlaces en el equipo del profesorado de Teams para facilitar la colaboración y en la página web para facilitar su conocimiento y propuestas de mejora de la comunidad educativa.

Familias

Las normas de convivencia escolar que han de cumplir madres y padres son:

- a) Respeto al Centro:
 - Conocer y cumplir el presente Reglamento.
 - Atender las citaciones del Colegio.
 - Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
 - No fumar ni utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar.
 - Justificar debidamente las faltas de asistencia al Centro de sus hijos/as.
- b) Respeto a los maestros/as:
 - Reforzar la figura del profesor/a, inculcando en sus hijos/as el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos/as al tutor/a.
 - Mantener entrevistas periódicas con los maestros/as, respetando el horario previsto.
 - Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.
- c) Respeto a sus hijos o hijas:
 - Responsabilizarse de que sus hijos/as asistan a clase, con puntualidad.
 - Orientar y controlar sus actividades escolares y el tiempo de lectura y estudio.
 - Supervisar el uso que hacen de las plataformas y aplicaciones utilizadas por el centro para apoyar el proceso educativo.

- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden.
 - Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros.
 - Distribuir y coordinar el tiempo libre, de ocio y de descanso de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a juegos, lectura, televisión, ordenador, ...
 - Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto.
- d) Respecto al alumnado del Centro:
- Les tratarán siempre con el debido respeto y en ningún caso se dirigirán a ellos con agresión verbal o física.
 - Cuando observen alguna conducta negativa de los alumnos hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar o hacia las instalaciones del Centro, deberán comunicarlo al Equipo Directivo, pero en ningún momento podrán adoptar medidas por su cuenta, que vayan en contra de la normativa de este RRI.

Profesorado.

Las normas que han de cumplir los maestros y maestras son:

- a) Con respecto a sí mismos:
- Honradez profesional y actualización pedagógica.
 - Responsabilidad ante el hecho educativo.
- b) Con respecto al Centro:
- Acatar las decisiones de los Órganos de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
 - Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
 - No fumar ni utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar.
 - Hacer un uso adecuado del equipamiento TIC.
- c) Con respecto a los padres/madres:
- Informar a las familias de todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
 - Mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto a tal fin.
 - Convocar a los padres/madres cuando las circunstancias lo requieran.
 - Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
 - Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.
- d) Con respecto al alumnado:
- Respetar su personalidad.
 - Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
 - Valorar al alumno con criterios objetivos.
 - Respetar su integridad y dignidad personal.
 - Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.

Alumnado

Las normas de convivencia que deben de ser cumplidas por parte del alumnado son:

- a) Consigo mismos:
- Ser puntuales en la llegada al Centro y en la asistencia a las actividades.
 - Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
 - Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
 - Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- b) Respecto a sus compañeros:
- Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
 - No insultarles, ni humillarles, ni agredirles.
 - Respetar los materiales de los demás.

- c) Respeto a los maestros y maestras:
 - Manifestar educación, respeto y sinceridad.
 - Utilizar el diálogo como método para esclarecer los problemas, propios como del aula.
- d) Respeto al centro:
 - Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
 - Respetar las instalaciones y espacios verdes (árboles, jardines...) del Centro.
 - Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del Centro.
 - Hacer un uso adecuado del equipamiento TIC del centro.
 - Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar.
- e) Respeto al comedor:
 - Cumplir las normas establecidas en el mismo
 - Respetar las instalaciones y las personas tanto niños como adultos que en él se encuentran.

11.3. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Aspecto contemplado en el Plan de Convivencia del centro. (PUNTO 2.4)

12.-LA DISCIPLINA ESCOLAR

12.1- CONDUCTAS QUE PERTUBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

a) Clasificación.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia serán clasificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) 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.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Se considerarán asimismo como conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas que supongan cualquier tipo de insulto, desconsideración o falta de respeto a través de las redes sociales, por tanto se aplicarán las medidas de corrección pertinentes.

Medidas de corrección:

MEDIDAS DE CORRECCIÓN	COMPETENCIA
Amonestación escrita	Director del centro o persona en quien delegue
Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días	Director del centro o persona en quien delegue
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 a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, por un máximo de 5 días lectivos.	Director del centro o persona en quien delegue
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días	Director del centro o persona en quien delegue
Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	Director del centro o persona en quien delegue
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un máximo de 15 días	Director del centro o persona en quien delegue
Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días	Director del centro o persona en quien delegue
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados y este trabajo será supervisado por su tutor.	Director del centro o persona en quien delegue

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente a los padres o tutores legales su adopción, a través de un registro creado al efecto (**Anexo II**)

Con el fin de preservar la **ejecutividad inmediata** a la hora de aplicar la corrección, podremos llevarla a cabo siempre que, aunque los interesados no acudan, se demuestren fehacientemente el uso de todos los medios al alcance para celebrar dicha audiencia. A la hora de adoptar la correspondiente medida de corrección tendremos en cuenta dicha circunstancia para que quede garantizada la seguridad del alumno durante el período lectivo que es responsabilidad del centro.

Con respecto a las **faltas injustificadas de asistencia y puntualidad** se procederá de la siguiente manera:

-Cuando un alumno llegue de forma reiterada tarde durante varios días y de forma repetitiva (lo cual queda registrado en el parte mensual de faltas de asistencia y puntualidad),

el tutor lo pondrá en conocimiento a la Jefa de estudios y se procederá a ponerse en comunicación con la familia para hacerles notar este problema y recabar información sobre sus causas. Asimismo se les instará a que se solucione la máxima brevedad posible.

- Si tras esta medida, la impuntualidad sigue siendo reiterada se procederá a informarles de que, si la acumulación de retrasos sea igual o superior al 15% del horario lectivo mensual, esto se considerará absentismo escolar y seguirá las normas y directrices marcadas en el **Programa de absentismo escolar** del centro del que habrán sido informados durante la primera reunión general de tutoría.

-Con respecto a las faltas injustificadas de asistencia se procederá de forma similar: convocando a las familias para recabar información sobre su causa e informándoles del Programa de absentismo escolar del centro y de sus consecuencias. (**Anexo III, pasos a seguir en caso de absentismo escolar**).

Según el artículo 30.5 del Decreto 51/2007 que incluye las modificaciones del Decreto 23/2014, "las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas relacionadas con el **incumplimiento del deber de estudio** y que dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas de las medidas de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado"

En nuestro centro a aquellos alumnos que tras las anteriormente mencionadas continúen sin estudiar ni traer los deberes optaremos por utilizar la mitad de su período de recreo (15 minutos) para realizar las tareas que se consideren prioritarias.

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.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

1. 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.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos y material académico.
3. 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.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. 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**.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN	ACTUACIONES
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.	Requiere la Instrucción de Expediente Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo
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	Requiere la Instrucción de Expediente
Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.	Requiere la Instrucción de Expediente
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.	Requiere la Instrucción de Expediente
Cambio de Centro	Requiere la Instrucción de Expediente
Expulsión temporal o definitiva del centro	Requiere la Instrucción de Expediente

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

- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

12.2.- TIPOS DE CORRECCIÓN:

1) 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, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Con **carácter inmediato** a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro (para todas las conductas perturbadoras), el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho de permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. A la hora de plantearse esta medida, el profesor debe asegurarse de que el alumno pueda ser debidamente atendido. Para ello buscará algún profesor que libre en la sala de profesores para que se encargue del

niño o si no a algún miembro del Equipo Directivo. El alumno siempre tendrá que realizar las tareas que en ese momento se lleven a cabo dentro de su grupo de referencia.

- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia:

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno que informará a la familia del incidente a través del espacio en la **agenda escolar** dedicado a la comunicación "**Escuela- Familias**"; los padres o tutores legales del alumno firmarán la nota dándose por enterados del asunto, circunstancia esta que el profesor revisará al día siguiente. También esta información podrá realizarse mediante llamadas telefónicas, Class Dojo o Teams. En caso de que la gravedad o reiteración de la conducta así lo aconsejen, se valorará Junto con la Jefa de Estudios y la dirección del centro la toma de medidas posteriores, en cuyo supuesto se informará a las familias a través del documento recogido en el **Anexo II**.

Cuando la medida tomada sea la de suspensión de permanecer en el lugar donde se está llevando la actividad durante el tiempo que el profesor considere oportuno, se informará **siempre** de esta circunstancia a la Jefa de Estudios.

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

1. °– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tendrán carácter inmediatamente ejecutivo y serán las propuestas en el apartado correspondiente a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. °–Procedimientos de acuerdo abreviado que 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 de la convivencia (faltas leves, graves o muy graves). El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita de acuerdo en las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a todos ellos todo el alumnado del centro. Estos procedimientos de acuerdo abreviado podrán ser:

- Procesos de mediación
- Acuerdo reeducativo
- Aceptación inmediata de sanciones

3. °– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas 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. En la apertura de este procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Medidas de corrección relacionadas con el comedor escolar:

1º Amonestación oral por parte de las cuidadoras, en caso de seguir el niño se podrá quedar sin el disfrute del recreo del comedor.

2º Comunicación escrita a la familia a través de partes disciplinarios, los cuáles deben ser firmados por la familia afectada.

3º A los 3 partes disciplinarios se procederá a la suspensión del derecho de asistencia al mismo el tiempo que el equipo directivo estime oportuno.

El número máximo de expulsiones será de 3 al año, de tal forma que si se supera, se perderá el derecho de asistencia al mismo definitivo.

La comunicación a las familias de esta medida se hará por escrito con los documentos incluidos en el presente Reglamento, y firmado por los profesores, personal laboral y familia implicada.

Medidas de corrección relacionadas con el servicio de madrugadores:

1º Amonestación oral por parte de las cuidadoras, en caso de seguir el niño se podrá quedar sin el disfrute de alguna actividad que se lleve a cabo durante el período de madrugadores.

2º Comunicación escrita a la familia a través de partes disciplinarios, los cuáles deben ser firmados por la familia afectada.

3º A los 3 partes disciplinarios se procederá a la suspensión del derecho de asistencia al mismo el tiempo que el equipo directivo estime oportuno.

El número máximo de expulsiones será de 3 al año, de tal forma que si se supera, se perderá el derecho de asistencia al mismo definitivo.

La comunicación a las familias de esta medida se hará por escrito con los documentos incluidos en el presente Reglamento, y firmado por los profesores, personal laboral y familia implicada.

-La Mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

- 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 que se mencionan en el apartado correspondiente.

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.

La mediación escolar: Observadores y mediadores

- En el 2018 se creó la FIGURA DE OBSERVADORES CONVIVENCIA de 3º a 6º de primaria.

Se trata de alumnos capaces de escuchar y acompañar en sus necesidades a otros compañeros, consiguiendo que los conflictos sean detectados e intervenidos lo antes posible. Aprenderemos, en definitiva, a tratarnos bien y cuidarnos los unos a los otros.

En nuestro centro hay dos observadores de convivencia por curso (de 3º a 6º) y un suplente. Su mandato podrá ser trimestral o anual y tiene carácter voluntario. Estos alumnos han recibido formación a cargo de la coordinadora de convivencia y llevan un carnet de observador.

A continuación, se explica brevemente las características del perfil del observador, sus funciones y los objetivos que se pretenden conseguir:

PERFIL

- ✓ Escucha.
- ✓ Habla con los niños que no jueguen.
- ✓ Intenta ayudar.
- ✓ Acompaña.
- ✓ Da confianza.
- ✓ Anima.
- ✓ No es chivato, ni un cotilla. Solamente transmite al profesorado situaciones que observa y le cuentan que no son las adecuadas para conseguir un ambiente en el que todos los alumnos del centro se encuentren felices.

FUNCIONES

- ✓ Toma nota de los aspectos contrarios a la buena convivencia en su aula o en las diferentes dependencias del centro y los traslada a la tutora o al profesor que se encuentre más cercano en ese momento.
- ✓ Ayuda a los alumnos que estén solos o tristes, los escucha, les pide permiso para contar sus posibles problemas a un adulto que medie.
- ✓ Acoge a los recién llegados al centro y los acompaña.
- ✓ Promueve y facilita la mejora de la convivencia en su grupo/clase y en el centro.
- ✓ Puede utilizar el banco de la convivencia situado bajo el árbol de las estaciones para hablar con sus compañeros en las diferentes situaciones mencionadas anteriormente.

OBJETIVOS

- ✓ Fomentar la colaboración, el conocimiento y la búsqueda de soluciones en dificultades de convivencia en el ámbito escolar.
- ✓ Mejorar la convivencia en el centro educativo.
- ✓ Favorecer la participación del alumno en la gestión del centro.
- ✓ Optimizar los canales de comunicación entre profesores y alumnos.

En el presente curso escolar 2020-21 se amplió la figura de OBSERVADOR DE CONVIVENCIA al primer internivel (de 1º a 3º) y se crean COMISIONES DE CONVIVENCIA en los cursos del segundo internivel.

Estas comisiones están formadas por alumnos (entre 2 y 4, dependiendo del grupo) y su misión es la de mediar en los conflictos que surjan para intentar resolverlos por sí mismos. De no ser así, la propia comisión ha de solicitar la ayuda del profesorado. Debido a las características del presente curso académico (distancia social y escasa interacción con alumnos de otros grupos) estas comisiones no han realizado ninguna intervención.

En caso de conflictos más graves, en los que sea necesaria una Mediación, se tendrá en cuenta para el desarrollo de la misma, los siguientes aspectos:

FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación -Realizar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> -Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo -Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes -Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> -Presentarse y aceptar las normas 	<ul style="list-style-type: none"> -Explicar el proceso y las normas -Crear un clima de diálogo y de confianza
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> -Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro -Mantener turnos de palabra -Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales 	<ul style="list-style-type: none"> -Escuchar con atención lo que nos cuentan -Mantener las normas de forma educada. -No tomar partido -Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> -Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto -utilizar mensajes "Yo" -Empatizar -Ponerse al nivel del otro. Horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer preguntas abiertas y cerradas. -Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. -Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. -Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo. -Pasar del "yo/tú" al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva.
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución -Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones. -Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses -Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> -Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso -Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar si puede realizarse y mantenerse. -Redactar en el lenguaje sencillo; entendible para ambas partes -Mantener la imparcialidad en el acuerdo -Realizar un seguimiento del acuerdo

Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos.

- 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.

- 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.

- 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.

- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán 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.

- 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.

- 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 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.

Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, teniendo en cuenta la responsabilidad del centro en poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes, la falta de implicación de los padres o tutores legales.

- 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 del proceso de acuerdo reeducativo.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los Centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, el profesor/a coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

1	<p>Propuesta de acuerdo reeducativo.</p> <p>a) A iniciativa del profesor/es</p> <p>b) Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo</p> <p>c) Aceptación por parte de la familia</p>
2	<p>Designación del Coordinador.</p> <p>a) Presentación propuesta al director</p> <p>b) Nombramiento del coordinador por el director del centro</p>
3	<p>Inicio del proceso:</p> <p>a) Presentación del acuerdo</p> <p style="padding-left: 20px;">-Acuerdo</p> <p style="padding-left: 20px;">-Rechazo</p>
4	Comunicación al director del inicio del acuerdo
5	Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente
6	Seguimiento del acuerdo
7	Conclusiones. Comisión de observancia

Los documentos necesarios para llevar a cabo un proceso de acuerdo reeducativo se recogen en el **Anexo IV**

Aceptación inmediata de sanciones:

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento de aceptación inmediata de sanciones y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria). Documento para gestionar la aceptación inmediata de sanciones recogido en **Anexo VI**

Incoación del procedimiento sancionador:

- La incoación de los **procedimientos sancionadores** se formalizará con el siguiente contenido:

- a) **Hechos** que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un **instructor** y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un **secretario**. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos con anterioridad (mediación escolar, acuerdo reeducativo o aceptación inmediata de sanciones), siempre y cuando la conducta tenga carácter de muy grave.

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.

Medidas cautelares.

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

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

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

Instrucción.

1. El instructor, desde 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 en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 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.

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.

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

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

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

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

Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales 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

12.3.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. 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.

2. 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.

3. 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 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 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 y sociales que pudieran haber incidido en la aparición de esa conducta.

-Las conductas tipificadas como muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión temporal o definitiva del centro. Durante las etapas de educación obligatoria, la expulsión definitiva supondrá la expulsión del centro.

12.4.-ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

1. 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.

2. 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.

12.5.-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:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando no se puede 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.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

- A los mismos efectos, se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

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

- En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

- Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o asistencia a clase sin estar debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta, deberán contemplar la existencia, de programas específicos de actuación sobre las mismas, mencionado en el apartado correspondiente de este RRI.

12.6.-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, incluidos los dispositivos tecnológicos, 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.

-A su vez y en el caso del uso de los equipos informáticos, tanto dentro del centro como fuera de él, a través del sistema de préstamo, los alumnos y sus familias se comprometen a hacer un uso de los mismos únicamente educativo y a devolverlos en las mismas condiciones que se prestaron, de forma que si a su devolución no se encontrara dicho equipo en óptimas condiciones, será la propia familia la que se tendrá que hacer cargo de su reparación o sustitución.

12.7.-COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

- De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de 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 los padres 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 y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales con especial atención al deber que tiene de *“Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio, e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y en todo caso, de la conducta”*

13- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

13.1.-SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO:

En nuestro centro toda la información relativa a la Convivencia escolar será recogida en un cuaderno destinado a tal efecto. Esto nos permitirá realizar un mejor pronóstico de la situación y nos dotará de referencias que permitirán evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.

Este cuaderno estará en el despacho de dirección a disposición del profesorado que lo pueda necesitar.

Se ha llevado a cabo un documento para casos excepcionales, donde las actuaciones negativas sean más frecuentes, de tal forma que se recogerán en este documento tanto las actuaciones como las respuestas, y de forma constante se informará a la familia, de tal manera que el documento esté firmado tanto por el profesor o personal laboral implicado como por la propia familia del niño. Se incluye en Anexos.

Además del cuaderno de Convivencia del centro, cada tutor en su aula contará con otro cuaderno donde quedarán reflejados los comportamientos disruptivos que puedan tener determinados alumnos en todo el recinto del centro escolar (aula, patio, baños etc.)

Contamos además con la figura de los observadores y mediadores de convivencia, en el primer y segundo internivel respectivamente, que complementará la labor de convivencia del profesorado, pudiendo aportar información relevante al respecto.

Se trata de una medida preventiva y eficaz de mejora de la convivencia escolar, que permitirá detectar tempranamente posibles conductas disruptivas de ciertos alumnos y tomar medidas inmediatas que contribuyan a mejorar el clima escolar.

En el inicio del curso escolar se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en el contenido de este RRI, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

D^a M^a DEL CARMEN RODRÍGUEZ LARGO, SECRETARIA DEL CEIP "EL OTERO" DE
GUARDO (PALENCIA)

CERTIFICA:

Que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR ha sido Evaluado y Aprobado por Consejo Escolar del Centro y a su vez aprobado por la directora con fecha

Y para que conste, firmo el presente, con el V^o B^o de la Directora,

En Guardo,

V^o B^o La Directora

La Secretaria del Centro

Fdo.: Patricia Marcos del Val

Fdo.: M^a del Carmen Rodríguez Largo

ANEXOS