

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

---



CEIP JULIÁN NIETO TAPIA  
ZARAGOZA

---

# Índice

---

## **Introducción**

Artículo 1 Marco legal

Artículo 2 Objetivo del Reglamento

## **Estructura Organizativa del centro**

Artículo 3 Órganos de gobierno

Artículo 4 Órganos Unipersonales

Artículo 5 Órganos colegiados

Artículo 6 Coordinación docente

## **Normas**

Artículo 7 Centro

Artículo 8 Aula

Artículo 9 Espacios

Artículo 10 Prevención del absentismo y comunicación a las familias

Artículo 11 Protocolo Alumnado Transexual

Artículo 12 Protocolo actuación Acoso

## **Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa**

Artículo 13 Alumnos

Artículo 14 Docentes

Artículo 15 Familias

Artículo 16 Personal de Administración y Servicios

## **Convivencia escolar**

Artículo 17 Plan de convivencia

Artículo 18 Equipo de convivencia e igualdad

Artículo 19 Observatorio de convivencia e igualdad

## **Corrección de conductas**

Artículo 20 Cuestiones previas

Artículo 21 Conductas contrarias a la convivencia

Artículo 22 Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

Artículo 23 Procedimientos conciliado y común

## **Funcionamiento de otros servicios educativos y normas para su uso.**

Artículo 24 Comedor escolar

Artículo 25 Actividades extraescolares

Artículo 26 AMPA

Artículo 27 Colaboración personas externas al centro

## **Vigencia y modificaciones**

Artículo 28 Ámbito de aplicación

Artículo 29 Modificaciones

## **Anexos**

# Introducción

---

El presente RRI será de aplicación en el marco físico del CEIP JULIÁN NIETO TAPIA y en todas aquellas actuaciones que tengan relación con la actividad diaria del centro o se deriven de ellas.

El presente RRI forma parte del PEC y dentro del mismo se convierte en un elemento educativo que pretende servir fundamentalmente para prevenir y evitar conflictos, implicar a todos los sectores a la responsabilidad de mantener una convivencia adecuada y correcta y el desarrollo regular de las actividades propias de un centro educativo, fomentar la participación responsable en el ejercicio de los derechos y deberes y agilizar, siempre que sea posible, los trámites en los eventuales conflictos que surjan.

Se trata de conseguir que del conocimiento y difusión de las normas de convivencia y de relación personal, de la reglamentación de los usos de los espacios y de las formas de comunicación, se deriven logros en el desarrollo de los valores de tolerancia, respeto a la diferencia y convivencia democrática que la ordenación del sistema educativo propugna como objetivos básicos.

## Artículo 1 MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo de 2006.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad Educativa.
- Ley 8/2012, de 13 de Diciembre, de autoridad del profesorado en la comunidad autónoma de Aragón.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Texto consolidado de la orden de currículo de educación primaria donde se integra la redacción vigente de la orden de 16 de Junio de 2014, la orden de 21 de Diciembre de 2015 y la orden ECD/850/2016 de 29 de Julio de 2016.
- Orden de 21 de Diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y se modifican la Orden de 16 de junio de 2014, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el

funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 26 de Junio de 2014, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Educación infantil y Primaria y de Educación Especial de la comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 14 de Junio de 2016, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de Junio de 2014, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Educación infantil y Primaria y de Educación Especial de la comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 12 de Junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no Universitarios.
- ORDEN ECD/666/2016, de 17 de junio, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promover la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas
- DECRETO 163/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Observatorio Aragonés por la convivencia y contra el acoso escolar y se aprueba su reglamento.
- Resolución de 19 de octubre del Director General de innovación , equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2018, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se configura el Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar
- Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de innovación, equidad y participación y el Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con

enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Artículo 2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Como se ha indicado anteriormente, el RRI es un documento que reúne un conjunto de normas orientadas a lograr el buen funcionamiento interno del centro con el objetivo principal de dinamizar la vida del centro, hacer más prácticas y operativas las estructuras organizativas y mejorar las relaciones de toda la Comunidad Educativa.

De forma más concreta y amplia, se puede indicar que los fines del RRI son:

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros que integran el centro y la Comunidad Educativa.
- Dotar al centro de un documento organizativo que supla posibles necesidades organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Unificar la información y hacerla más asequible.

# Estructura Organizativa del Centro

---

## Artículo 3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

### 1.-Unipersonales:

- Director
  - Jefe de Estudios
- Secretario

### 2.-Colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro.

### 3.-Órganos de coordinación docente

- Equipos de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

- Tutores y especialistas
- Otras coordinaciones
- Servicio de orientación

## **Artículo 4 ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **Equipo directivo**

El equipo directivo está formado por tres miembros del Claustro: Director, Jefe de estudios y Secretario. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

### **Director**

Son competencias del Director:

- 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación. 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, servicios y suministros, 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.



- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### Jefe de Estudios

Es competencia del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

**l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

**m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### Secretario

Son competencias del Secretario:

**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 del Director.

**c)** Custodiar los libros y archivos del centro.

**d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

**e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

**f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

**g)** Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

**h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

**i)** Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

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

**l)** Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## Artículo 5 ÓRGANOS COLEGIADOS

### Claustro de profesores

Compuesto por todos los maestros del centro, incluidos los miembros del equipo directivo y estará presidido por el Director. Se llevará a cabo al menos una reunión trimestral ordinaria de Claustro, pudiéndose convocar a una reunión de claustro extraordinaria en los casos en los que fuera necesario. Será preceptiva además una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final.

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

Son competencias del claustro:

- 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 y alumnas.
- 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/a 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.

## Consejo Escolar

El Consejo del Centro es el órgano propio de participación de cuantos constituyen la Comunidad Escolar. Está formado por:

- El director, que será su presidente.
- El Jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de las familias ( 1 representante de libre designación de la AMPA del centro y 4 elegidos en votación por las familias del centro)
- 1 miembro de Personal de administración y servicios
- 1 representante del ayuntamiento
- El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El Consejo es renovado por mitades cada 4 años.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán alternativamente en horario de mañana y tarde. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva además, una reunión al principio y otra al final de curso. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere la Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.
- b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Para que toda la Comunidad Educativa sea conocedora de los asuntos tratados en las reuniones del consejo escolar, se publica un resumen de los temas abordados salvo los temas de la comisión de convivencia, para garantizar la privacidad de los alumnos implicados.

Dentro del consejo escolar se establecen dos comisiones, económica y de convivencia están formadas por todos los miembros del mismo dada la importancia de los temas a tratar.

Las funciones de la Comisión Convivencia son las siguientes:

- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro
- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.

- Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

## Artículo 6 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Equipos didácticos. Coordinador

En los centros de Educación Infantil y Primaria se constituirán los Equipo Didácticos, que agrupan a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias.

Los tutores se adscribirán a los equipos didácticos a los que pertenecen y los maestros especialistas se adscribirán a los Equipos Didácticos atendiendo a los niveles en los que imparten mayor número de horas o siguiendo criterios pedagógicos.

- Equipo didáctico de infantil
- Equipo didáctico 1: 1º y 2º de primaria
- Equipo didáctico 2: 3º y 4º de primaria
- Equipo didáctico 3: 5º y 6º de primaria

EL Equipo didáctico se reunirá, dos veces al mes y siempre que lo convoque el Coordinador o lo solicite el Jefe de estudios. Será preceptiva además, una sesión al principio y otra al final de curso. La asistencia a las sesiones de Equipo Didáctico son obligatorias para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador.

Cada uno de los Equipo didácticos estará dirigido por un Coordinador que desempeñarán su cargo durante un curso académico como mínimo y serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. Éstos contarán con una hora semanal en su horario personal, para la realización de las tareas de coordinación.

Son competencias de los Equipos Didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.
- e) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- f) Elaborar una memoria de la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos así como propuestas de mejora. Estas Memorias serán entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar

Son competencias del Coordinador:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Equipo Didáctico.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ED de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Elaborar las actas de las reuniones
- e) Ser el portavoz de su Equipo Didáctico ante los órganos de Gobierno del Centro.
- f) Informar de las actividades y novedades del Centro.
- g) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Coordinadores de los Equipo Didácticos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- b) Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica (CCP) que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de los Equipos didácticos, el coordinador British y el orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

La CCP se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y final de curso y cuantas otras se consideren necesarias. Sus competencias son:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### Tutores

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

Son competencias de los tutores/as:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.



- Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus familias o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de su grupo.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre centro y familia.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades fuera del horario lectivo siempre que estén dentro de su ámbito de actuación.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.

### Maestros especialistas

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de Equipos Didácticos al que pertenezcan.
- Participar en la elaboración de los documentos oficiales del centro.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Trasladar al tutor la información del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los alumnos.
- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, respetando la programación general acordadas así como otras actividades complementarias que se decidan.
- Participar en la preparación de las reuniones generales de padres y asistencia a la 1ª reunión del curso de los docentes que impartan las asignaturas de lengua, matemáticas, literacy y science. Para el resto de reuniones se estudiarán las necesidades que surjan. En la misma reunión se recordará a las familias el horario de tutorías del resto de especialistas.

## OTRAS COORDINACIONES

Dentro del claustro se establecerán unas coordinaciones, que contarán, en la medida de lo posible, con dotación horaria para ejercer el cargo.

Estas coordinaciones serán las siguientes:

- Coordinación de Formación (COFO)
- Coordinador de Igualdad
- Coordinación Medios Informáticos y Audiovisuales (COFOTAC)
- Coordinación British
- Coordinación Biblioteca
- Otras coordinaciones en función de los programas en los que se participe (ajedrez, leer juntos,..)
- Coordinación “festividades”, para planificar y organizar las actividades que se realizan por todos los alumnos del centro : carnaval, navidad, día de la paz ...

## SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Este servicio está compuesto por el Orientador del Equipo de orientación Educativa y Psicopedagógica, que corresponda al centro.

- a) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus familias o representantes legales.
- b) Asesorar al centro educativo en la planificación y realización de los apoyos educativos al alumnado del centro.
- c) Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica del alumnado cuando haya sospecha de discapacidad o de graves dificultades en el desarrollo y se prevean necesarias actuaciones específicas. También se realizará la evaluación psicopedagógica, cuando hayan resultado insuficientes las actuaciones generales de intervención educativa desarrolladas hasta el momento.
- d) Realizar el informe psicopedagógico de acuerdo a los anexos III de la Orden de 7 de junio de 2018, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- e) Realizar el informe de derivación a servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales del alumnado que pudiera requerir de su intervención.

- f) Realizar el seguimiento del alumnado del centro, especialmente del que presente necesidad específica de apoyo educativo.
- g) Formar parte de la Comisión de Convivencia y del Observatorio del centro en convivencia e igualdad.
- h) Asesorar al equipo de convivencia e igualdad del centro educativo asignado.
- i) Participar y asesorar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- j) Establecer una coordinación sistemática con el profesorado del centro para el desarrollo del Plan de Intervención del Equipo, así como cualquier otra actuación de coordinación que, en colaboración con el propio centro, pudiera organizarse.
- k) Asesorar a las familias o representantes legales en los procesos educativos del alumnado en coordinación con los centros educativos.
- l) Colaborar en el desarrollo de actividades que faciliten la participación de toda la comunidad educativa.
- m) Evaluar a petición de las Unidades de Programas Educativos de los Servicios Provinciales correspondientes en materia de educación no universitaria, al alumnado con sospecha evidente de presentar necesidades educativas especiales y que se incorpora de forma tardía a las etapas obligatorias del sistema educativo aragonés.
- n) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

# Normas

---

## Artículo 7 NORMAS DE CENTRO

### Horario del centro

La jornada escolar se organiza en dos periodos de 9 a 12:30 y de 14:30 a 16 horas. En los periodos de jornada reducida, el horario lectivo es de 9 a 13 horas.

De 12:30 a 14:30 horas se presta el servicio de comedor.

Las instalaciones del centro se mantienen abiertas de 7:30 de la mañana para el servicio de madrugadores y hasta la finalización de las actividades extraescolares de la tarde, que realizan los alumnos del centro, que variará según las actividades que se oferten. Además,

otras entidades usan los espacios del centro para realizar actividades deportivas y/o culturales.

## Entradas y salidas del centro

- La entrada y salida general del alumnado se realizará por la puerta de Plaza de La Rosa.
- Los alumnos acudirán con puntualidad al centro. La puerta se abrirá 5 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrará 5 minutos después. En todo momento estarán bajo la vigilancia y responsabilidad de los acompañantes.
- Al sonar el timbre, los alumnos se colocarán en filas en la zona del patio destinada para cada curso, desde este lugar subirán a las clases acompañados por sus profesores en el orden que se establezca.
- Los acompañantes de los alumnos permanecerán detrás la línea roja situada detrás de las filas de cada curso y deberán abandonar el centro evitando el paso por los porches para no entorpecer la subida de las filas.
- En las entradas y salidas no se permitirá el acceso a los acompañantes a las aulas.
- A las 9:00 no se comunican incidencias a los tutores o a los profesores que estén en la filas recogiendo a los alumnos; debe hacerse a través de la agenda.
- Los padres que tengan que acceder al centro durante el horario lectivo pasarán siempre por Conserjería y los Oficiales de Mantenimiento les indicarán qué hacer.
- Los alumnos, que lleguen una vez cerradas las puertas del centro, harán la entrada por la puerta de Cº del Pílon. Deberán pasar por Secretaría acompañados por sus padres, para justificar su retraso.
- A las 12:30 horas, las familias recogen a los alumnos por la puerta de Plaza de La Rosa, ya que los padres no pueden acceder al centro, para garantizar la seguridad de los alumnos que permanecen en el mismo.
- A las 16:00 horas los padres accederán al centro por la puerta de Plaza de La Rosa y esperarán tras la línea roja para recoger a sus hijos.
- En el caso de que transcurridos 5 minutos nadie se haya personado a recoger al alumno o alumna, se procederá a llamar a la familia. Una vez que se contacte con la familia se le informará que el alumno se quedará a cargo de los monitores de "ludotardes" abonando la penalización correspondiente. Si fuera imposible contactar con la familia por medio telefónico, se procederá a llamar a las autoridades para que se hagan cargo del menor.
- Una vez finalizada la jornada escolar a las 16.00h. sólo permanecerán en el patio aquellos alumnos inscritos en actividades extraescolares.
- Las puertas de las aulas se cerrarán con llave una vez finalizada la actividad lectiva por la mañana y por la tarde.
- A partir de las 16:00, las familias no pueden acceder a las aulas a excepción de aquellas que tienen tutoría con algún maestro.

## Retrasos, faltas de asistencia y puntualidad

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

En el caso de que un alumno o alumna llegue con retraso al centro de manera reiterada, el tutor lo comunicará a jefatura de estudios y desde allí se citará a la familia para tratar el tema

## Salida sin acompañantes (Se adjuntan Anexos)

Los alumnos de 5º y 6º podrán salir solos del centro con autorización firmada por los padres. Estos alumnos podrán hacerse cargo de sus hermanos menores siempre que cursen primaria a partir de 3º.

Si algún alumno va a ser recogido asiduamente por otra persona, los padres debe rellenar una autorización en secretaría y comunicarlo al tutor.

Si puntualmente es otra persona la que viene a recoger al alumno debe llamar al centro a comunicarlo.

En el caso de los alumnos que hagan uso de las actividades extraescolares, al darse de alta en dichas actividades es responsabilidad del monitor y el coordinador recoger a estos alumnos, siendo innecesario firmar ninguna tipo de autorización ya que cuentan con el respaldo de la empresa que gestiona dichas actividades.

## Recreos

- Durante el horario de recreo, los alumnos permanecerán en las zonas habilitadas durante este período: recreo exterior, bibliopatio, rincón del ajedrez, biblioteca y cualquier otra que se habilite. Podrán quedarse en el aula o en algún otro espacio del Centro siempre que les acompañe un docente.
- En el patio de recreo está prohibido practicar juegos y/o deportes violentos o peligrosos.
- No está permitido que los alumnos de primaria consuman batidos, zumos de frutas y líquidos envasados en los recreos ya que su limpieza no compete al Centro.
- La dinamización de los recreos se lleva a cabo mediante una programación semanal de actividades según cursos y espacios. El material necesario para estas actividades se

encuentra en un espacio común donde un docente entrega el material al encargado y ese alumno es el responsable de devolverlo.

- Los alumnos estarán acompañados por sus profesores, una vez haya sonado el timbre, hasta el patio de recreo en las salidas, y desde el mismo, en las entradas. Los alumnos no podrán acceder a las clases en este tiempo si no están acompañados por un maestro.
- **INFANTIL:** En caso de lluvia los alumnos de infantil adelantan el horario del recreo y salen al porche del patio delantero. Los 15 primeros minutos los alumnos de las aulas del planta de arriba y los 15 restantes los alumnos de la planta de abajo; estarán acompañados por los maestros con los docentes que están en ese momento. En caso de cualquier otra incidencia, se adelanta el recreo pero se mantienen los turnos de vigilancia.
- **PRIMARIA:** En caso de lluvia, los alumnos de 1º, 2º y 3º de primaria bajan a los porches los 15 primeros minutos del tiempo de recreo, junto a los profesores de estos cursos que les toca vigilancia. Los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria bajarán los siguientes 15 minutos. El resto del tiempo de recreo permanecerán en sus clases con sus tutores. Los días de lluvia no se podrá hacer uso de materiales de juego tales como pelotas, cuerdas,...
- Durante los periodos de recreo, los conflictos los resuelven los profesores que vigilen el recreo en ese momento.
- No está permitido entregar objetos a los alumnos a través de las vallas en tiempo de recreo. En el caso de que un alumno o alumna olvide el almuerzo o algún utensilio escolar en casa, éste será entregado por la familia al Oficial de Mantenimiento, quien se lo hará llegar al alumno o alumna.
- Se podrán traer juguetes de casa para jugar en el recreo siempre y cuando no supongan un riesgo para todos los miembros de la comunidad educativa, quedando prohibidos los juguetes bélicos.
- Atendiendo a la Ley de protección de datos, no está permitido grabar ni tomar fotografías a los alumnos durante el horario lectivo.

## Salidas y actividades complementarias

- Las actividades y salidas complementarias figurarán en la Programación General Anual. En el caso de que surja alguna actividad no incluida en la PGA quedará incluida en la memoria que se realiza al finalizar el curso.
- Los coordinadores de los equipos didácticos comunicarán al jefe de estudios, la fecha, hora y la necesidad de transporte para la misma.
- En las actividades que se realicen fuera del centro los tutores comunicarán a las familias dicha actividad, informando de fecha, lugar y coste de la misma y solicitando la autorización de los padres para su realización. Los alumnos no autorizados se quedarán en el centro y

realizarán las actividades que haya dejado preparadas los docentes correspondientes. Estos alumnos irán a clase con el nivel superior/inferior más cercano.

- Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias de aquellos alumnos que participen en la misma.
- En el caso de que un alumno o alumna no realice una salida y ya haya abonado el importe, se le devolverá el dinero aportado en concepto de “entrada” por la visita. No se devolverá el porcentaje destinado al pago de autobús ni el destinado a pagar la actividad cuando ésta tuviera un precio fijado por grupo.
- Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay número suficiente para su realización.
- La actitud en clase y el comportamiento serán determinantes para tener derecho a la participación en la actividad. En caso contrario tanto el tutor como la dirección del centro, mediante comunicación a la familia anulará ese derecho.

### **Inmersión Lingüística** (Se adjunta Anexo)

Cada curso escolar, el Claustro decidirá si se realiza viaje de inmersión lingüística, además se valorará el tipo de inmersión que se realiza: nacional o internacional.

Se adjunta anexo con los requisitos para acudir al mismo.

### **Distribución y cambios de grupo**

Los responsables de la distribución de los alumnos en los diferentes grupos son los docentes del nivel junto con la Jefatura de Estudios.

El criterio general para la formación de los grupos residirá en un reparto equilibrado atendiendo a los siguientes criterios:

-Distribución niños y niñas

-Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, repetidores, alumnos que reciben apoyo

-Nivel académico para que los grupos queden compensados.

Además se estudiarán:

-Afinidades o incompatibilidades entre alumnos que puedan influir de forma positiva o negativa en su desarrollo y en la dinámica del aula.

- Los alumnos que no han promocionado al curso siguiente, se distribuirán atendiendo a criterios psicopedagógicos.

La distribución de los niños/as de tres años se hará atendiendo a la fecha de nacimiento (primer, segundo y tercer trimestre), compensando las clases según el mes de nacimiento.

- Al alumnado de nueva matriculación en cualquier nivel se le asignará un grupo teniendo en cuenta la normativa actual en cuanto a edad, requisitos académicos y modalidad de escolarización y la existencia de espacio dentro de la ratio, además de los criterios mencionados en apartados anteriores.
- En el caso de gemelos, mellizos, el criterio pedagógico del centro determina que quedarán escolarizados en grupos diferentes (salvo excepciones debidamente justificadas). En el caso de trillizos, dado que es un colegio de dos vías, se escolarizarán en la misma clase. Si hubiese tres vías el procedimiento sería el mismo que con gemelos o mellizos.

Para garantizar una buena transición de los alumnos de 6º de primaria al IES Miralbueno, se reúnen los equipos docente de 6º, y el Jefe de Estudios mantienen una reunión con sus homólogos con el fin de facilitar información de los alumnos que promocionan. Para favorecer el seguimiento de estos alumnos y establecer estrategias didácticas comunes, los jefes de estudios, tanto del colegio como del instituto, programan reuniones entre los equipos de profesorado de 6º de primaria y 1º E.S.O.

## **Accidentes y administración de medicamentos**

- Los alumnos que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el centro, serán atendidos por el personal docente del centro. Durante el periodo intersecciones lo harán los monitores del comedor y comunicarán las incidencias a la familia.
- Es necesario que el centro disponga de los teléfonos, fijos y móviles de las familias actualizados.
- Si la situación lo requiere, por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas, el colegio se encargará de trasladar al accidentado al centro de salud de la zona o servicio de urgencias más próximo, avisando a la familia simultáneamente para que acuda a la mayor brevedad posible. Los desplazamientos se realizarán en vehículos públicos: taxi o ambulancia.
- Para los alumnos que requieran de la administración de algún medicamento en horario lectivo, nos guiaremos por lo indicado en Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de innovación, equidad y participación y el Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (se adjuntan anexos)



- El alumnado se abstendrá de traer al centro objetos punzantes o peligrosos ni sustancias peligrosas, móviles, aparatos electrónicos. En caso contrario, el profesorado está autorizado a retirarlos. Si algún alumno necesita llevar móvil, los padres lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro quien custodiará el mismo durante el horario lectivo.
- El alumnado evitará situaciones de riesgo, empujones en filas y escaleras, zancadillas, golpes.

## Otros

- En la etapa de infantil, el equipo didáctico determinará la cantidad económica que las familias deben aportar en concepto de materiales y gastos varios para el desarrollo de las actividades ordinarias del curso. El ingreso se realizará en una cuenta ajena al centro y que será gestionada por una o varias personas, que serán las encargadas de comprar los materiales que les sean solicitados por las tutoras.
- Se solicitará una aportación a las familias en concepto de prestación de servicios de reprografía y de material de aula para las áreas que no llevan libro de texto.
- Según las instrucciones de 25 de Mayo de 2017 del Director General de Planificación y Formación Profesional, en relación con la opción de enseñanza religiosa o su alternativa en los procesos de matrícula de los alumnos en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, *los padres, madres o tutores legales manifestarán, en la primera adscripción al centro, voluntariamente, su deseo de cursar o no cursar enseñanzas de religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse **al inicio de cada curso escolar***. Para una mejor planificación y organización se informará en el mes de mayo en la secretaría del centro.

## Artículo 8 NORMAS DE AULA

Las normas específicas de cada aula estarán en un lugar visible de clase. Se informará a los alumnos y a los padres en la primera reunión general. Con ellas se contribuirá a crear dentro del aula un clima propicio de trabajo y colaboración, atención y respeto:

- Puntualidad para no interrumpir las clases.
- Respetar el turno de palabra.
- Trabajar en silencio.
- Sentarse correctamente y no levantarse sin permiso.
- Mantener limpios y ordenados los espacios (mesa, aula, estanterías...).
- Utilizar normas de cortesía: saludar de forma correcta cuando alguien entra o sale y dentro del aula.
- Permanecer en silencio en los cambios de clase y en las filas para bajar/subir al recreo o al realizar alguna actividad.
- Vestir correctamente (sin mostrar ropa interior, glúteo, ombligo, escote....)

- No comer en las clases
- En las sesiones de Ed.Física y por seguridad, los alumnos no deben de llevar pendientes largos, collares, pulseras y relojes.

## Artículo 9 ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

El Centro dispone, además de las aulas para cada uno de los cursos, de otras aulas destinadas a P.T, A.L, música, desdobles y apoyos así como otros espacios de uso común del centro: biblioteca, aula informática, sala multiusos, gimnasio y comedor. Como norma general en todos los espacios del centro:

- Se respetará el mobiliario y el material que se encuentre en cada uno de dichos espacios.
- El Jefe de estudios planificará el uso de estos espacios.
- Cualquier desperfecto del material, por un uso indebido, los asumirán los padres o tutores legales del alumno. El alumno realizará trabajos a la comunidad como compensación del desperfecto causado.
- El profesorado se responsabilizará del alumnado que haga uso de los espacios y velará para que el espacio quede en perfectas condiciones de limpieza y orden.

## Uso de la biblioteca TERESA BORAU

Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, actividades relacionadas con la animación a lectura y siempre que se necesite.

1. El alumnado durante su permanencia en la misma debe guardar el máximo silencio.
2. No se pueden consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
3. El préstamo de los libros de lectura está abierta a los alumnos de primaria durante el curso escolar. Se concretará horario al inicio de cada curso escolar
4. El hacer uso del sistema de préstamo conlleva:
  - El uso debe ser el correcto evitando su deterioro.
  - En caso de pérdida o deterioro, el alumnado estará obligado a reponerlo. Hasta que lo haga no se le prestarán más libros.
  - Cuando un grupo de alumnos haga uso de la biblioteca lo harán acompañados de un profesor que se responsabilizará de hacer cumplir las normas.
  - El incumplimiento de las normas por parte del alumnado puede llevarle a la privación del uso de la misma.

## **Uso de la SALA DE INFORMÁTICA**

Se utilizará para realizar actividades con los ordenadores siempre acompañados del profesor responsable.

- 1- El Jefe de Estudios planificará el uso de esas instalaciones.
- 2- El profesorado se responsabilizará siempre del alumnado que hagan uso de los mismos.
- 3- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.
- 4- El profesorado del centro velarán por que el espacio utilizado quede en perfecta condiciones de limpieza y orden.
- 5- No se pueden consumir alimentos o bebidas dentro del aula.
- 6-El alumnado deberá escuchar y seguir atentamente las indicaciones e instrucciones del profesor para el adecuado uso de los medios que están utilizando.
- 7- Se deberá mantener el aula de Informática limpia y ordenada.
- 8- El alumno trabajará en el ordenador que le asigne el profesor.
- 9- El incumplimiento de las normas por parte del alumnado puede llevarle a la privación del uso de la misma

## **Uso de BIBLIOPATIO y RINCÓN DEL AJEDREZ**

El uso de la zona dedicada al bibliopatio y al rincón de ajedrez estará supeditada a los días y horarios que cada curso escolar se decida.

Las normas serán las mismas que las que rigen el uso del resto de espacios del centro.

## **UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS POR OTRAS ENTIDADES FUERA DE HORARIO LECTIVO** (Se adjunta Anexo)

Las instalaciones del centro pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades siempre supeditadas al normal desarrollo de las actividades del centro.

## Artículo 10 PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Para el control y seguimiento del absentismo, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia y se pone en contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso. Además de informar al Equipo Directivo
2. Si persiste la situación, el Equipo directivo: cita y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente. Esta situación conlleva la consiguiente comunicación de la información recogida en la comisión de absentismo.
3. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios, se iniciará el procedimiento de comunicación de absentismo mediante la “Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar”, con todos los apartados debidamente cumplimentados.
4. En los posteriores meses se realizará un seguimiento presentando en la comisión de absentismo dicho informe (Documento PAE FO3). Si la situación mejora notablemente se pondrá alta en la comisión de absentismo.

Como norma general, se prestará una especial atención a los alumnos que en cursos anteriores hayan presentado problemas de absentismo.

### Faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación

Las alegaciones (verbales o por escrito) a las faltas de asistencia se presentarán al tutor del alumno quien valorará las mismas (verbales o por escrito) y considerará si son o no justificadas.

En el caso de la existencia de **retrasos** no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado.

Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1	Hasta el 14 de octubre	<b>3 días</b>
Acumulado 2	Hasta 31 diciembre	<b>7 días</b>
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	<b>9 días</b>
Acumulado 4	A lo largo del año	<b>12 días</b>

### **Artículo 11 ALUMNADO TRANSEXUAL** (se adjunta anexo)

En el caso de que alguno de los alumnos o alumnas o sus familias declarara su transexualidad, el procedimiento a seguir será el que recoge la resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.

### **Artículo 12 ACOSO** (se adjunta Anexo)

En el caso de que se detectase o se tenga sospecha de un posible caso de acoso, el centro actuará según la Resolución de 19 de octubre del Director General de innovación, equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.

Esta información está disponible en la página web del CAREI y a través del teléfono 900100456

## **Derechos y deberes de la comunidad educativa**

---

Recogidos en la Guía de aplicación del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Artículo 13 ALUMNOS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"><li>● A recibir una formación integral.</li><li>● A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.</li><li>● A que se respete su libertad de conciencia.</li><li>● A la integridad física y moral.</li><li>● A ser valorado con objetividad.</li><li>● A recibir orientación educativa y profesional.</li><li>● A que se respete su libertad de expresión.</li><li>● A reunirse en el centro.</li><li>● A participar en la vida del centro.</li><li>● A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.</li><li>● A la igualdad de oportunidades.</li><li>● A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.</li><li>● Garantía en el ejercicio de sus derechos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.</li><li>● Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.</li><li>● Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.</li><li>● Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.</li><li>● Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.</li><li>● Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.</li><li>● Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>● Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.</li><li>● Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</li><li>● Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa</li></ul>

## Artículo 14 DOCENTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"><li>● A participar en los órganos del centro.</li><li>● A desempeñar con libertad su función docente.</li><li>● A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.</li><li>● A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.</li><li>● A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.</li><li>● Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.</li><li>● A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.</li><li>● A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.</li><li>● A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.</li><li>● Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>● Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.</li><li>● Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.</li><li>● Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.</li><li>● Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.</li><li>● Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.</li></ul>

## Artículo 15 PADRES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.</li> <li>● A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</li> <li>● A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</li> <li>● A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.</li> <li>● Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.</li> <li>● A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</li> <li>● A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.</li> <li>● A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.</li> <li>● A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.</li> <li>● A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.</li> <li>● A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.</li> <li>● Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.</li> <li>● Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.</li> <li>● Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.</li> <li>● Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</li> <li>● Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</li> <li>● Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.</li> <li>● Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>



## Artículo 16 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"><li>• A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.</li><li>• A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.</li><li>• Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.</li><li>• A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.</li><li>• A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.</li><li>• Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.</li><li>• Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.</li><li>• Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.</li></ul>

# *Convivencia escolar*

---

## **Principios generales**

1. Los centros pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en su Reglamento de régimen interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.
3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia de los centros docentes difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:
  - a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
  - b) Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
  - c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
10. Tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de régimen interior del centro.

## **Artículo 17 PLAN DE CONVIVENCIA**

El centro está elaborando un nuevo plan de convivencia, desarrollado en un documento aparte. El Plan de convivencia forma parte del Proyecto educativo del centro. Es un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa del centro determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros.

## **Artículo 18 EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

El equipo de convivencia e igualdad del centro tiene la finalidad de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reunirá preferentemente en horario lectivo. Dicho equipo está constituido por el Jefe de estudios, un profesor coordinador y 3 docentes (uno de infantil y dos de primaria) por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.

Desempeñará las siguientes funciones:

- a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
- c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
- d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

- g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
- h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## **Artículo 19 OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

En cada centro educativo se creará un Observatorio en Convivencia e Igualdad, en el que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos. El Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad estará formado por:

- a) El jefe de estudios, que ejercerá la presidencia.
- b) El Coordinador de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad ( uno de infantil y uno de primaria)
- d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.
- i) Un representante de los monitores del comedor escolar.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.

- d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar.
- f) Establecer actuaciones educativas de intervención socio comunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

## Corrección de conductas

---

### Artículo 20 CUESTIONES PREVIAS

#### Ámbito de corrección

Serán motivo de corrección las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, se corregirán las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

En el Centro, las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales se anotan en un libro de registro creado para tal efecto que está en cada una de las aulas del centro.

#### Circunstancias que reducen la responsabilidad

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.

- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

### **Circunstancias que acentúan la responsabilidad**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos

### **Reparación de los daños causados**

- a) Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- b) Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
- c) En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Comunicaciones y citaciones**

- a) Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- b) La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

## Artículo 21 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

### Conductas

Se considerarán conductas contrarias a la convivencia:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- e) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- f) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- g) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquier motivo.

### Correcciones y responsables

#### *Tutores o profesorado*

Las siguientes medidas serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios si lo consideran necesario y, en su caso, al profesor tutor del alumno:

- a) Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- b) Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) 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.

- e) En caso de utilización de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico, se retirarán guardándose hasta que pasen los padres o tutores responsables a recogerlos.

### *Director*

Las siguientes medidas serán competencia del director o, por delegación de éste, del jefe de estudios.

- a) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- b) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

### *Solicitud de revisión y ejecución de medidas*

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.



## **Artículo 22\_ CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

### **Conductas**

Se considerarán conductas gravemente contrarias a la convivencia:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquier motivo. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **Medidas correctoras**

Cuando sean detectadas las conductas anteriormente mencionadas, se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Suspensión del derecho de **asistencia a determinadas clases** durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de **asistencia al centro** durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse tras el intento de aplicar otras medidas correctoras de este reglamento sin éxito.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común**. Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras.

## **Artículo 23\_ PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y COMÚN**

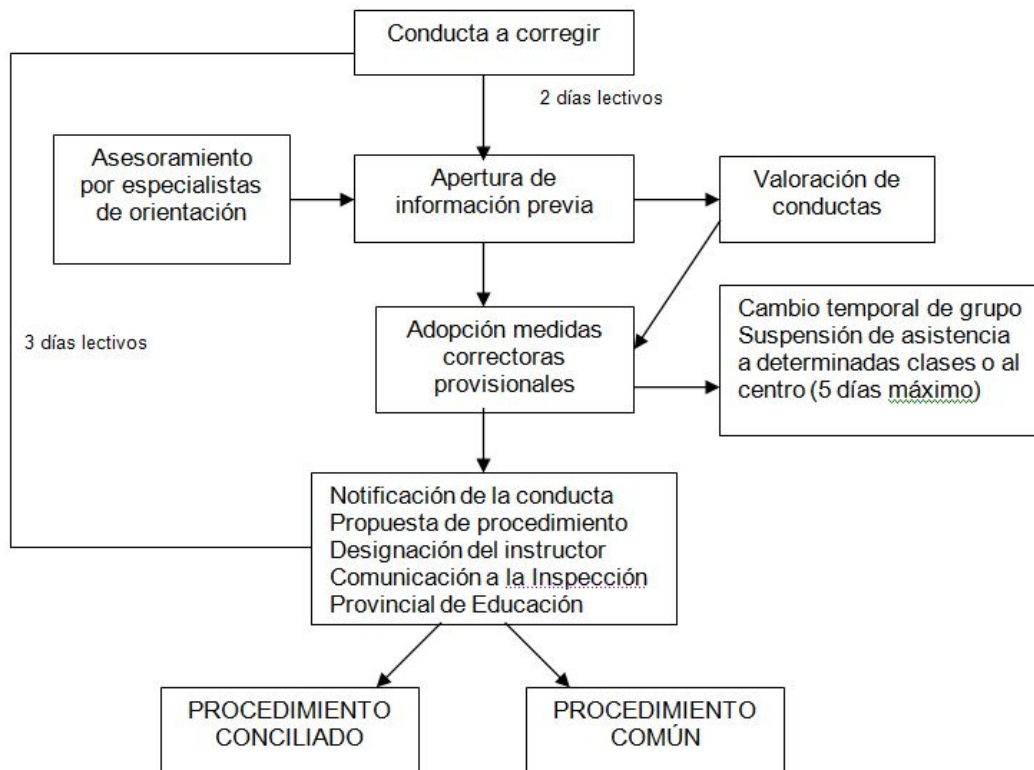
### **Cuestiones previas**

La corrección de las conductas se realizará mediante el diálogo, la mediación y la conciliación como instrumentos preferentes para la resolución de conflictos.

Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad reflejadas en el punto 6.1.2 de este documento, la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

## Actuaciones iniciales comunes a los dos tipos de procedimientos

### ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR (Artículos 67, 68 y 69)



### Elección de procedimiento corrector

Corresponde al director del centro la elección del tipo de procedimiento a llevar a cabo, propiciando siempre que sea posible la opción del procedimiento conciliado.

Para tomar esa decisión, dentro de un **plazo máximo de dos días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de los hechos, recogerá toda la información que considere necesaria.

Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

### Comunicación de inicio del proceso

En el plazo de **tres días lectivos** contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno y a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el

procedimiento conciliado o común, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva. *(Anexo I)*

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, **estos comunicarán la aceptación** o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común. *(Anexo II)*

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales *(Anexo III)*

### ***Designación del profesor instructor***

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento *(Anexo IV)*

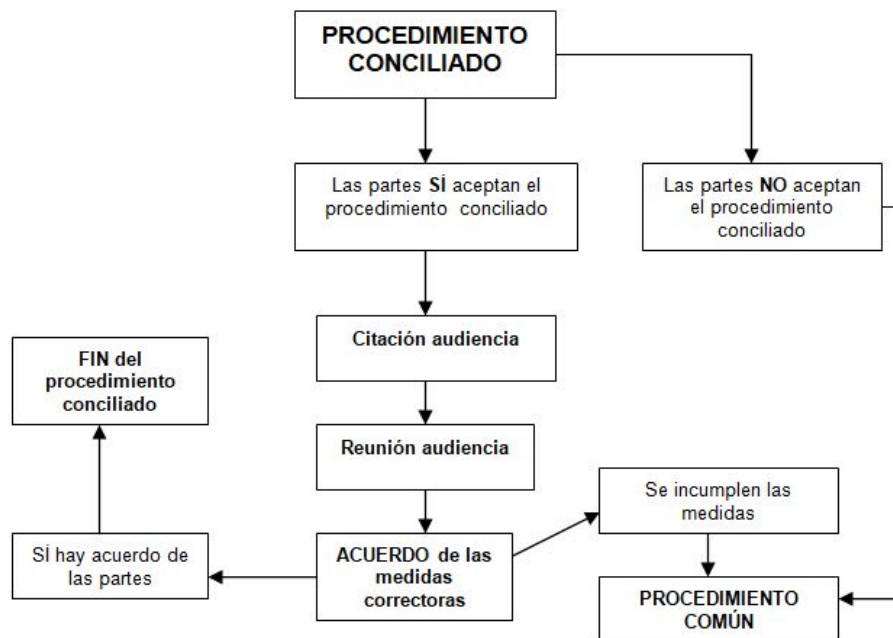
La dirección encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

El director del centro informará a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector. *(Anexo V)*

Además, el director informará al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

## Procedimiento conciliado

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO



El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. Además facilita la inmediatez de la corrección educativa.

En el plazo máximo de **un día lectivo**, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y a sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador, si se considera necesario.

En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado y advertirá al alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia.

Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.

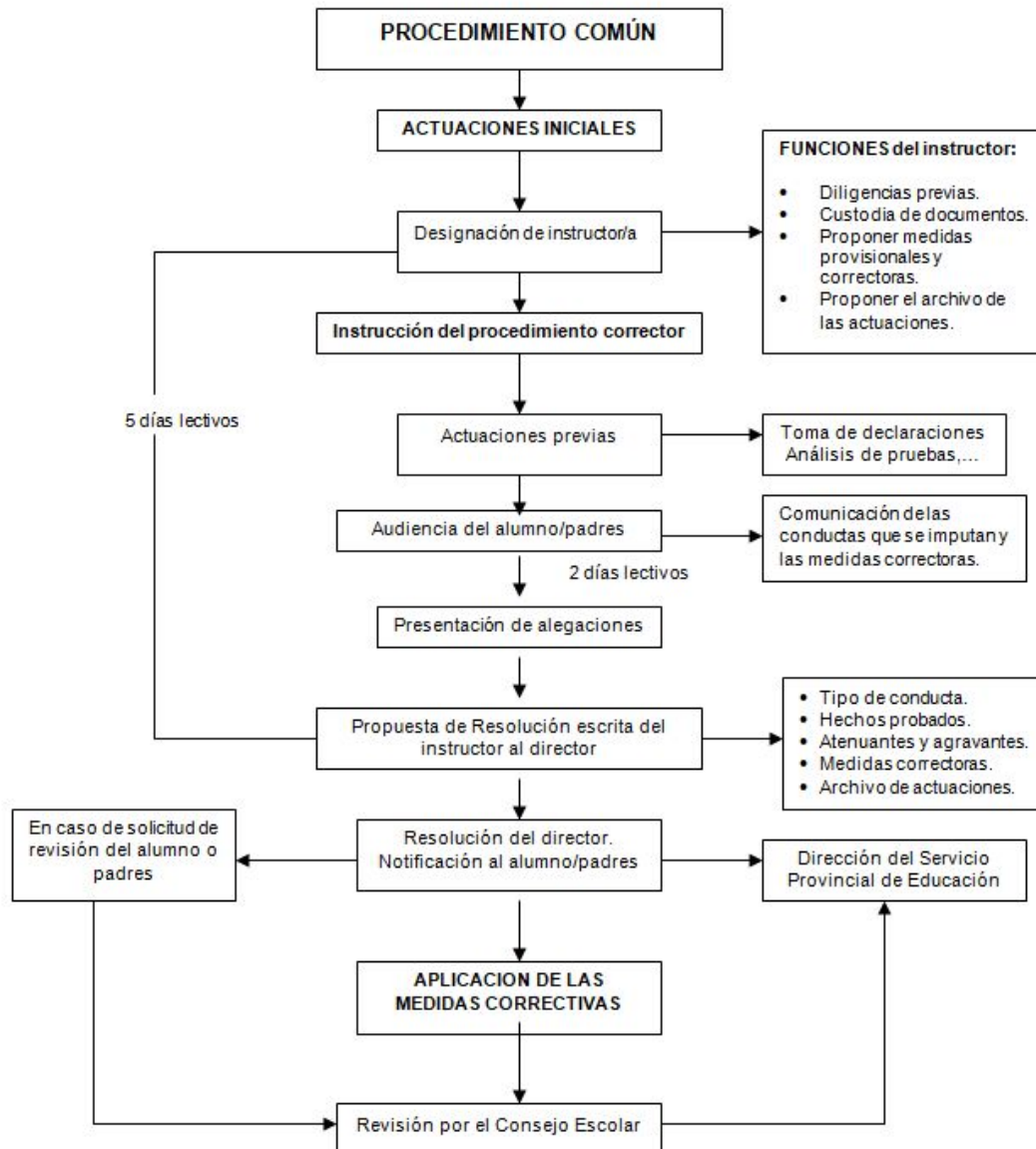
La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.

Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad. *(Anexo VI)* El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación. *(Anexo VII)*

El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.

## Procedimiento común

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN



El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno.

- c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordada, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

El instructor dispondrá de un plazo **de cinco días lectivos**, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes **pasos**:

1. **Actuaciones previas.** Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc. (*Anexos VIII y IX*)
2. **Audiencia al alumno.** El instructor dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia. (*Anexos X y XI*)
3. **Presentación de alegaciones:** El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones (*Anexo XII*).
4. **Presentación de la propuesta de resolución** por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos : (*Anexo XIII*)
  - a) Hechos probados y tipo de conducta
  - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad
  - c) Grado de responsabilidad:
  - d) Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
5. **Resolución escrita:** A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos. (*Anexo XIV*)
  - a) Hechos probados.
  - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
  - c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
  - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.



6. **Notificación de la resolución adoptada.** El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. (Anexos XIV y XV)
7. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.
8. **Proceso de revisión.** Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el **Consejo escolar** a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales. (Anexos XVI y XVII)
9. **Información y registro de las conductas corregidas.** La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. Se registrarán las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

## Funcionamiento de otros servicios educativos y normas para su uso

---

### Artículo 24 COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar del CEIP Julián Nieto Tapia funciona por medio de contrata a una empresa externa. El Servicio Provincial es el encargado de determinar qué empresa es la que debe de prestar este servicio, así como las cuotas a abonar por los usuarios. El servicio de comedor podrá ser usado, previo pago de las cuotas por el profesorado y el alumnado del centro.

Las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atenderán a las siguientes limitaciones:

- Una persona por cada 22 alumnos o fracción superior a 13 en Educación Primaria.
- Una persona por cada 13 alumnos o fracción superior a 9 en Educación Infantil

## Funcionamiento

El comedor tiene una capacidad para 200 comensales aproximadamente y funcionará durante el periodo lectivo.

En periodo vacacional y con motivo del programa de Abierto por vacaciones, también se oferta servicio de comedor pero es la empresa que gestiona la actividad la encargada.

- a) La comida se elabora en el centro ya que cuenta con cocina propia.
- b) El personal de cocina y las monitoras son contratadas por una empresa externa en función del número de comensales, siguiendo la normativa vigente.
- c) La DGA y Sanidad realiza revisiones periódicas cuyos resultados se reflejarán en los libros de visitas creados a tal efecto. Las deficiencias detectadas en las mismas deberán ser subsanadas a la mayor brevedad posible.
- d) Los padres que lo deseen podrán comprobar la calidad y cantidad de la comida, así como el funcionamiento del comedor quedándose a comer una vez al mes; previa solicitud a dirección, pagando el precio del servicio.
- e) Las familias aportarán los datos necesarios para la domiciliación de los pagos y datos médicos relevantes a tener en cuenta en el comedor.
- f) Trimestralmente, las monitoras informarán a las familias de aspectos relevantes de los alumnos usuarios tales como consumo de alimentos, autonomía y comportamiento.
- g) El precio del comedor se establece por la administración, siendo una cantidad fija y prorrateada para los diez meses de curso escolar. En el caso de padres separados con custodia compartida, se observará la normativa establecida
- h) La cantidad establecida puede ser pagada en la secretaría del centro antes del día 15 de cada mes o a través de domiciliación bancaria. En caso de que la gestión bancaria genere gastos, correrán a cargo del usuario.
- i) En el caso de que un recibo bancario sea devuelto, se avisará a la familia para que lo abone, incluidas comisiones bancarias, en el plazo de tres días. De no subsanar esta situación en ese plazo, el alumno o alumna será dado de baja del comedor.
- j) Los alumnos o alumnas que soliciten beca de comedor deberán abonar las mensualidades hasta que se resuelva la concesión de la beca. En caso de que le sea concedida, el centro le devolverá el importe de las mensualidades abonadas con anterioridad.
- k) Ningún alumno podrá asistir al comedor si no ha asistido a la jornada escolar. Los alumnos que se vayan del centro por motivos médicos, podrán hacer uso del servicio de comedor, si acuden al centro antes del comienzo del 2º turno (13:30)
- l) Las comidas ocasionales y dietas especiales deberán ser solicitadas por los interesados antes de las 9.15 horas del día correspondiente.
- m) Las excepciones al menú establecido requerirán la presentación de certificado o informe médico. En el caso de dietas especiales por razones religiosas, se aportará un escrito de la familia.
- n) Según la normativa, no se autoriza a los alumnos a que hagan uso del servicio de comedor más de 7 días mensuales de manera eventual, salvo los alumnos que realicen

hagan actividades extraescolares y aquellas situaciones en las que la dirección del centro, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma. Del mismo modo, aquellos que se dieran de baja un mes, no podrán darse de alta al siguiente, siendo necesario esperar al segundo antes de volver a causar alta en este servicio.

- o) Los padres de los alumnos que puntualmente no vayan a hacer uso del servicio de comedor y tengan permiso para salir solos del centro deberán notificar por escrito al centro esa ausencia.

El servicio de comedor escolar cuenta con un reglamento específico incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

## **Artículo 25 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **Características**

Actividades extraescolares son aquellas actividades de carácter lúdico-formativo que pretenden cubrir un espacio de ocio necesario en el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Se desarrollan fuera del horario lectivo y están destinadas exclusivamente a los alumnos del centro.

### **Organización**

- a) Las actividades extraescolares son planificadas y organizadas de forma conjunta por el AMPA, la Dirección del centro y la empresa que gestiona las mismas.
- b) Las empresas que desarrollen las extraescolares deberán mantener informada a la dirección del centro de la variación de la matrícula de las mismas, así como de los posibles cambios de monitores que pudieran surgir.
- c) El centro cede sus instalaciones a las empresas que realizan las extraescolares, a condición de que éstas queden en perfecto estado de uso al abandonar sus monitores las instalaciones.
- d) Las empresas deberán facilitar al centro al inicio de sus actividades una programación de las mismas, que quedarán a disposición de las familias que así lo soliciten.
- e) Los alumnos recibirán cuatrimestralmente una valoración de su evolución dentro de la actividad extraescolar
- f) Se cuenta con un coordinador que ejerce las labores de organización, control del alumnado en este periodo.

## **Artículo 26 AMPA**

En nuestro centro existe una Asociación de Madres y padres regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

En nuestro Centro se realiza mensualmente una reunión entre varios miembros de la Junta de la AMPA y la Dirección del Centro.

## **Artículo 27 COLABORACIÓN DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO**

(Se adjunta Anexo)

Los miembros de la Comunidad educativa pueden colaborar con el centro realizando actividades que complementen y/o estén relacionadas con el currículo ya sea con contenidos propios de las áreas o contenidos transversales a las mismas.

Para ello, deben informar a la Dirección del Centro y planificarlas junto con los docentes del nivel (nunca serán para un aula concreta). Las actividades serán aceptadas en función de la opinión de los docentes y del Equipo Directivo

Estas personas no se quedarán solas al frente del grupo, siempre estarán acompañadas.

Se presentará un escrito donde consten los datos personales de los intervinientes así como la actividad realizada.

# Vigencia y modificaciones

---

## **Artículo 28 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad escolar del CEIP Julián Nieto Tapia en la parte y medida que les corresponda, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en consejo escolar.

Una copia del mismo quedará a disposición de toda la comunidad educativa en la secretaría del centro.

## **Artículo 29 MODIFICACIONES**

Este Reglamento tiene una vigencia indefinida, pero podrá modificarse cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando varíe la legislación en materia educativa en la que se fundamenta
- b) Cuando el Consejo Escolar lo decida, a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Una vez aprobadas, se reflejarán en este documento y se darán a conocer a la Comunidad Educativa.

**\*NOTA:** El marco en el que se inscriben este Reglamento proscribire la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.

Este Reglamento de Régimen Interno se aprobó en Claustro el día 13 de diciembre y en Consejo Escolar el 25 de noviembre de 2019

