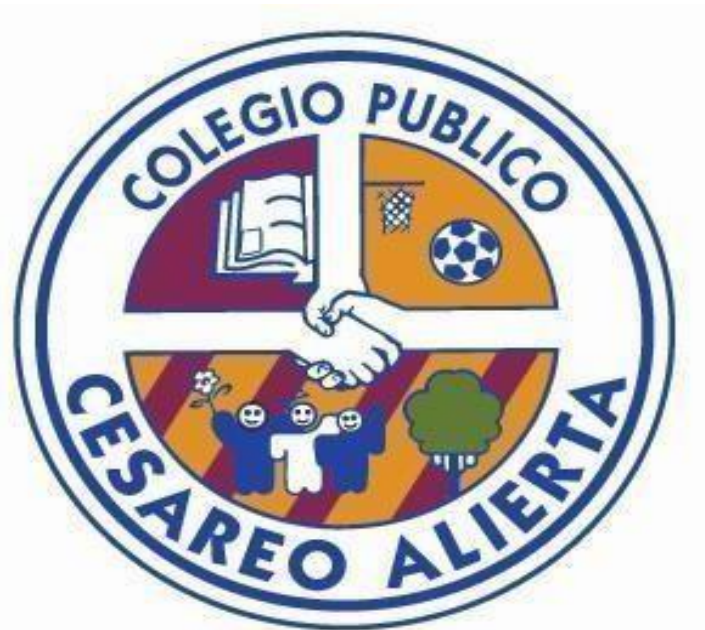




C.E.I.P. CESÁREO ALIERTA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Última actualización curso 2024/2025 (Mayo)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1- DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1 - DISPOSICIONES LEGALES.
- 1.2 - OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

2- RECURSOS HUMANOS.

- 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.
- 2.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES.
- 2.3 ÓRGANOS COLEGIADOS.
- 2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- 2.5 SERVICIO DE ORIENTACIÓN.
- 2.6 PROFESORADO
- 2.8 ALUMNADO

3- CONVIVENCIA.

- 3.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.
- 3.2 CONVIVENCIA EN EL AULA
- 3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS
- 3.4 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO
- 3.5 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO
- 3.6 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- 3.7 MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
- 3.8 INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

4- RECURSOS MATERIALES.

- 4.1 INVENTARIO.
- 4.2 RESPONSABILIDAD DEL USO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

5- PROTECCIÓN DE DATOS.

6- ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DE CENTRO.

- 6.1 USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

7- COLABORACIÓN DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO.

8- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

9- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

10- FAMILIAS Y A.M.P.A.

11- SEGURIDAD DEL CENTRO.

11.1 PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

11.2 PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA.

12- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

13- DISPOSICIONES FINALES.

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su conocimiento y cumplimiento, el desarrollo armónico de la vida cotidiana de toda la Comunidad Escolar del C.E.I.P. Cesáreo Alierta, afectando a todos sus componentes.

Con este Reglamento pretendemos:

- Facilitar una adecuada convivencia en el Centro desarrollando unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa atendiendo a los principios de respeto, solidaridad, tolerancia y libertad dentro de los valores democráticos.
- Lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos, el éxito escolar y que contribuya a educar a nuestro alumnado en la responsabilidad, trabajo y esfuerzo para favorecer el proceso educativo.
- Canalizar y potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar la educación integral del alumnado.
- Fomentar el respeto y cuidado de los bienes materiales comunes e individuales.

Este Reglamento de Régimen Interior tiene vigencia dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

1- DISPOSICIONES GENERALES

1.1- DISPOSICIONES LEGALES

Todo lo relacionado con la organización y funcionamiento general del centro se regulará de acuerdo a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.
- **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 de los Colegios de Educación Primaria.
- **Real 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.
- **Ley 8/2012, de 13 de diciembre**, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Acuerdo para la **Mejora de la Convivencia Escolar en los centros educativos de Aragón** tomado en el Consejo de Gobierno de Aragón el 15 de enero de 2008.
- Orden 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se

aprueba el currículo de Educación Primaria.

- **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 14 de junio de 2016**, de la Consejera de Educación, 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 28 de enero de 2015**, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la Asesoría de Convivencia Escolar.
- **Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio**, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- **Resolución de 19 de octubre de 2018** 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.
- Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar, aprobado en la comisión del Seguimiento del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, celebrada el día 4 de abril del año 2017.
- Todas las demás normas legales y reglamentarias que sean de aplicación.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Diferentes Instrucciones de cada curso escolar del Servicio Provincial de Educación.
- Nueva normativa sobre temas relacionados con este R.R.I

1.2 - OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Dicha Comunidad queda configurada como el conjunto de estamentos – personal docente, personal de administración y servicios, alumnos y sus familias - relacionados entre sí e interesados en la consecución de los objetivos del Centro.

2- RECURSOS HUMANOS

2.1- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

El Centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

2.1.1. Unipersonales:

Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario)

2.1.2. Colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores/as.

2.1.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES

El **Equipo Directivo**, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el Director/a, el o la Jefa de estudios y el Secretario/a.

El Director/a, previa comunicación al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar, formula la propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de estudios y Secretario/a de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.

El Equipo Directivo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones legalmente establecidas y que son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- 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.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 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.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
-

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la PGA y, además, velar por su ejecución.
- 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 PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los Equipos docentes.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

- 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.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo referente al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- 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 RRI y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de Dirección.
- 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/a.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director /a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la autoridad competente.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director /a dentro de su ámbito de competencia.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación de cuantos constituyen la comunidad escolar.

Estará formado por:

- El Director/a del centro, que será su presidente.
- El o la Jefe de estudios.
- Cinco docentes elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de padres y madres del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario/a, que actuará como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el/la Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una 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 Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Consejo escolar:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre).
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección

de los derechos de la infancia.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar funcionarán con carácter general seis comisiones:

- ♦ **Comisión de Convivencia**, constituida en el seno del Consejo Escolar por el Director, Jefa de Estudios, una madre o padre, un docente, la Orientadora y el Secretario del Centro que tendrá voz, pero no voto y levantará acta de la reunión. Se reunirá siempre que sea necesario para realizar la planificación y el seguimiento de la convivencia en nuestro centro.

Sus funciones son:

- Proponer al Consejo Escolar el desarrollo del plan de convivencia y de los resultados, para llevarlo a la memoria anual.
- Elaborar las normas de convivencia, con aportación de la comunidad educativa, que deban ser informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Velar por que las normas de aula sean coherentes con las del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Intervenir, a petición del Director/a, en la prevención y resolución de conflictos.
- Difundir las normas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el Plan de Convivencia del centro.
- Asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 73/2011 de 22 de

marzo.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y resolver conflictos.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que se atengan a la normativa vigente.
- Recibir la comunicación inmediata de la decisión de suspensión del derecho a la asistencia a clase.

Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.

- **Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad.** 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.

Según normativa, estará formado por:

- El Director/a del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- El Coordinador/a de Protección y Bienestar.
- Dos docentes del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- Dos padres o madres en representación de las familias.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Dos representantes del alumnado, elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de igualdad.
- Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro.
- Un/a representante de los monitores/as del comedor escolar.

Sus funciones son:

- Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- 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 que figura en esta orden.
- Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.

- 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.

♦ **Comisión Económica**, constituida por el Director/a, Secretario/a, una madre o padre y un docente.

Sus funciones serán:

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Revisar y supervisar toda la documentación de la gestión económica del centro antes de la presentación al Consejo Escolar.

Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.

♦ **Comisión de Escolarización** constituida por el Director/a, Secretario/a, una madre o padre y un docente.

Se reunirá con carácter ordinario durante el período de escolarización y siempre que sea necesario.

Sus funciones serán:

- Elaborar la propuesta de admisión del alumnado para el Consejo Escolar, una vez estudiada la documentación aportada por las familias.
- Elaborar estrategias para la difusión del centro.

Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.

† **Comisión de Comedor escolar** constituida por la Dirección y Secretaría del Centro, la Presidencia y Tesorería de la APA.

Sus funciones vienen marcadas en el convenio de cooperación entre el Servicio Provincial del Educación y la APA para la gestión del servicio de comedor escolar del Colegio Público Cesáreo Alierta.

Sus competencias serán:

- Coordinar el funcionamiento del Comedor Escolar.
- Recabar informes del Consejo Escolar sobre el funcionamiento del Comedor Escolar.
- Proponer las medidas de mejora y de corrección de las posibles anomalías que en cada caso estime oportunas.
- Conocer anualmente los datos básicos del funcionamiento del Comedor: Número de alumnos asistentes, número de ellos con derecho a gratuidad total o parcial, y aportación concreta que corresponde a cada una de las partes en función de estos datos.
- Proponer mejora de instalaciones y renovación del material que afecta al Comedor Escolar.

† **Comisión del Programa de Apertura de Centros** constituida por la Dirección y Secretaría del Centro, la Presidencia y Tesorería de la APA. Sus competencias serán:

- Aprobación de ingresos y gastos relacionados tanto con la Apertura de centros como con la Apertura de centros por vacaciones.

- Revisión de los proyectos presentados por las diferentes empresas.
- Revisión y aceptación de los presupuestos presentados por las diferentes empresas.
- Conocer los datos económicos del funcionamiento del Programa.
- Realizar la Memoria económica al Consejo.

♦ **Comisión de Banco de Libros.**

Está formada por el Secretario del Centro, un representante de los docentes y otro de las familias. Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- Determinar cuáles de los materiales acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.
- Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
- Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema. d) Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
- Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta Orden.
- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
- Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
- Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.

El Claustro de Profesores/as

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

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

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

Son competencias del Claustro:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual (PGA).
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMCE.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.4 - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.1. LOS EQUIPOS DE CICLO

En nuestro Centro existen cuatro Ciclos: Infantil, 1-2EP: 1º y 2º de Primaria, 3-4EP: 3º y 4º de Primaria y 5-6EP: 5º y 6º de Primaria. Estarán compuestos por todos los tutores/as de los grupos pertenecientes al Ciclo además del profesorado especialistas que impartan la mayor parte de sus horas en ellos.

Los Ciclos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de los niveles que lo componen.

El Ciclo se reunirá, como mínimo, una vez cada quince días y siempre que lo convoque el Coordinador/a o lo solicite Jefatura de Estudios. Será preceptiva, además, una sesión de ciclo al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador/a.

Las competencias de los Ciclos son:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) relativas a la elaboración de los

Proyectos Curriculares de Etapa.

- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Al menos una vez al mes, los Ciclos evaluarán el desarrollo de la práctica docente y aplicarán las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. X Promover, organizar y participar en las actividades complementarias planificadas por el Ciclo o el Centro.
- Organizar y desarrollar el currículo y proponer medidas de mejora.
- Formular los criterios de promoción, coordinándose con los demás equipos didácticos.
- Elaborar la programación didáctica de los niveles que integran cada equipo didáctico a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la PGA, y que abarcará las actividades docentes a realizar en periodo lectivo. El ED Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Periodo de Adaptación del alumnado de 3 años que se incorpora por primera vez al Centro.
- Elaborar una memoria de evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como propuestas de mejora.

Cada uno de los Ciclos estará dirigido por un Coordinador/a que desempeñará su cargo durante un curso académico como mínimo y serán designados por el Director/a, a propuesta del Ciclo. Éstos podrán contar con una hora semanal en su horario personal para la realización de las tareas de coordinación **una vez cubiertas las necesidades del Centro.**

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el Equipo docente.
- Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de su Ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Armonizar todas las actividades docentes de su Ciclo.
- Informar a los maestros/as de su Ciclo de las actividades y novedades del Centro.
- Ser el portavoz de los maestros/as de su Ciclo ante los Órganos de Gobierno del Centro.
- Elaborar las actas de las reuniones.
- 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/as de Ciclos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Director/a.
- Revocación por el Director/a, a propuesta del Equipo de ciclo mediante un informe razonado, con audiencia del interesado.

2.4.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores de Ciclos, el coordinador/a de bilingüismo, el coordinador/a de Bienestar y Protección y un miembro del EOEP que corresponda al centro.

La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. La asistencia a las mismas es obligatoria para todos sus miembros.

Actuará como Secretario/a el docente de menor edad, levantando acta de los acuerdos tomados.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar la redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la Orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora cuando se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.4.3. TUTORÍAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un docente tutor que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, de acuerdo a lo que establece el Capítulo 45 del Reglamento Orgánico, siendo sus funciones las recogidas en el Capítulo 46 de dicho Reglamento.

Los docentes tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda sobre la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el E.O.E.P. en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierna sobre las actividades docentes y el rendimiento académico. Se utilizará la agenda como vía de comunicación para el alumnado de E. Primaria. En E. Infantil será acordado por el equipo docente y comunicado a las familias en la primera reunión del curso.
- Elaborar el informe de evaluación destinado a los padres de los alumnos/as.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
-

PROFESORADO ESPECIALISTA

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 todos los documentos oficiales del centro.

- Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto al Proyecto Educativo del Centro.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
-
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad del acompañamiento y atención al alumnado.
- Participar en las reuniones generales de clase con las familias.
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

Los docentes especialistas se integrarán, prioritariamente, en el Ciclo donde impartan clase y a determinación de la Dirección del Centro.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

El Jefe/a de Estudios, oído el Claustro, podrá asignar a los miembros del Claustro otras tareas de coordinación que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del centro. En cada una de ellas, determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de los maestros/as, así como las responsabilidades que deberán asumir, todo ello recogido en la Programación General del Centro de cada curso.

2.5 - SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Este servicio estará compuesto por el Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, que corresponda al centro.

- Participar en la CCP en labores de asesoramiento y la colaboración en los temas a tratar.
- Asesorar al profesorado en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad.
- Realizar una Evaluación Psicopedagógica y Dictamen de Escolarización de los alumnos/as que puedan presentar necesidades educativas especiales.
- Planificar actuaciones de prevención (infantil y primeros ciclos) de dificultades educativas, de aprendizaje o problemas evolutivos, que influyan en el rendimiento escolar de los alumnos.

- Realizar el seguimiento de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, o de compensación educativa y detección las dificultades que puedan presentar y propuestas de actuación en el ámbito personal o de grupo.
- Colaborar con el Jefe/a de Estudios en las decisiones organizativas o metodológicas, en relación con el apoyo individual de los alumnos/as por parte de los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Promover el acercamiento y cooperación de las familias en el centro por medio de actividades cuyos objetivos sean potenciar la comunicación entre familias y profesorado.
- Ser miembro de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

El número de horas de asistencia del Orientador/a al Centro vendrá marcada por el número de alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales y sus especiales dificultades, juntamente con el número total de alumnos/as escolarizados y las unidades del centro. En la PGA aparecerán las prioridades de actuación de cada curso escolar.

2.6 – PROFESORADO

Las funciones que a continuación se detallan se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

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

- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Los derechos del profesorado en el ejercicio de sus funciones serán:

- A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la LOE modificada por LOMLOE.
- A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la PGA y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

Los deberes del profesorado en el ejercicio de sus funciones serán:

- 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 este RRI.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e

- intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicables a los alumnos por conductas contrarias o gravemente perjudiciales contra la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

2.7 – ALUMNADO

AULA DE 2 AÑOS

La abscripción al aula de dos años y el funcionamiento de la misma

ADSCRIPCIÓN A PRIMERO DE EDUCACIÓN INFANTIL

En caso de que hubiera más de un aula en un mismo nivel, la adscripción a los grupos en E. Infantil 3 años la realizará el Equipo Directivo teniendo en cuenta la valoración del equipo docente que vaya a atender a esos alumnos.

En la adscripción del alumnado de infantil 3 años se tendrán en cuenta los siguientes

criterios:

- Igualdad numérica de los grupos.
- Igualdad de sexos (paridad entre niños y niñas).
- Repartir alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Separar a mellizos/gemelos, hermanos o primos.
- Intentar igualar los niños nacidos a final de año, para que no coincidan muchos niños de final de años en una clase.

Los hermanos, mellizos, gemelos o primos hermanos se escolarizarán, de manera general, en aulas separadas. De manera excepcional, si existiera alguna petición por parte de las familias en el impreso de matrícula de E.I. 3 años para la escolarización conjunta de este alumnado, con una justificación de la misma, será valorada por el Equipo Directivo quien tomará la decisión y resolverá la escolarización.

Sólo en casos excepcionales podrá asignarse a una clase determinada algún alumno/a cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo requieran.

REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Se establece como criterio de Centro el reagrupamiento del alumnado al finalizar 3º de Educación Infantil, 2º y 4º de E. Primaria, siendo el equipo Directivo, oído al Equipo docente (tutores, especialistas y orientadora), el que elaborará las listas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Formar aulas heterogéneas.
- Reparto equitativo de ratios.
- Crear grupos donde haya alumnado nacido a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año (sobre todo en el paso a 1º).
- Reparto equitativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado con dificultades de aprendizaje, desfase curricular, desconocimiento del idioma o problemas de conducta.
- Reparto equitativo de alumnado que repite curso.
- Evitar hermanos mellizos o gemelos en el mismo grupo para romper lazos de dependencia.
- Se tendrá siempre en cuenta el aspecto socio-afectivo del alumnado.

Se valorarán las reflexiones y conclusiones del equipo didáctico obtenidas a lo largo del curso, así como la información recopilada en las tutorías individuales.

Si al finalizar 1º, 3º ó 5º de E. Primaria se viera un desfase de ratios entre los grupos del mismo nivel de al menos 5 alumnos/as, el Equipo Directivo, oído el Claustro y el Consejo Escolar y consultado el Servicio de Inspección Educativa, podrá proponer un reagrupamiento excepcional del alumnado para el curso siguiente.

En el supuesto que se vea necesario, en cualquier momento y curso, que algún alumno/a cambie de grupo por parte del equipo docente, el caso será valorado por el Equipo Directivo y será quien resuelva dicha solicitud.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros se establecen en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, (B.O.E. de 2 de junio de 1995).

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Real Decreto. El ejercicio de sus **Derechos** por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- Los alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Todos los alumnos/as tiene derecho a recibir orientación escolar para conseguir el normal desarrollo personal y social, según las capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o carenciales la orientación escolar de los alumnos/as con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o carencias sociales o culturales.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad educativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Los centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos según sus capacidades.
- Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo.
- Los alumnos/as tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos.
- Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del centro, así como aquellas otras a las que puedan atribuirse una finalidad educativa y formativa.
- Tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades de los centros docentes.
- Tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, el aprendizaje constituye un deber básico del alumnado y se concreta con las siguientes **obligaciones**:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al aprendizaje de sus compañeros/as
- Deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no-discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben respetar el Proyecto Educativo de acuerdo con la legislación vigente.
- Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Empeño en el normal desarrollo de los aprendizajes.
- Creación de un clima de colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3 - CONVIVENCIA

Todas las personas vinculadas al Centro intentarán crear un clima de convivencia que se regirá por los siguientes principios:

- Respeto a las personas cualquiera que sea su raza, edad, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- Cuidado del material e instalaciones.

3.1- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Respetar la dignidad y las funciones del profesorado y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos del alumnado.
- Uso de baños en horario de clase será en el descanso entre sesiones, nunca mientras la sesión tenga lugar, a excepción de casos excepcionales debidamente justificados o por fuerza mayor. En el tiempo del recreo, podrán ir al baño al inicio y al final (antes del inicio de la siguiente sesión), nunca mientras tenga lugar salvo las excepciones comentadas anteriormente.
- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno.
- Asistir al Colegio con puntualidad. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, gritos, carreras, etc.
- Queda prohibido manejar objetos peligrosos, así como traer al colegio juguetes u objetos innecesarios que por su naturaleza puedan perturbar el clima de convivencia del mismo. Igualmente, no están permitidos los balones de cuero o duros ni los juguetes mecánicos, eléctricos o electrónicos.
- El alumnado se hará responsable del cuidado de su propio material, independientemente de la naturaleza del mismo. El profesorado no asumirá ninguna responsabilidad material o económica derivada del deterioro, rotura, pérdida, etc. que se produzca.
- No se permitirá el acceso al Centro fuera del horario señalado a tal efecto, a personas que no trabajen directamente en el mismo, salvo autorización expresa del Director/a y con un motivo justificado. Durante el periodo de acceso permitido, la persona visitante estará en todo momento bajo la responsabilidad de la persona que lo ha convocado, no pudiendo permanecer en el Centro más tiempo del estrictamente necesario.
- Cuando algún alumno/a precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al tutor/a del grupo con la debida antelación indicando la duración prevista de la ausencia.
- A partir de 4º de E. Primaria, las familias que así lo deseen podrán solicitar que sus hijos/as salgan solos del Centro a través de la autorización pertinente.
- Podrá recoger al alumnado, la persona que haya sido autorizada por el padre, la madre o responsable

legal, entendiendo que es responsabilidad del padre, madre o responsable legal del alumno/a la recogida de su hijo/a.

- Los juegos se desarrollarán en la zona adecuada del patio de recreo. Están prohibidos en los pasillos y otros lugares de tránsito. El alumnado procurará respetar las instalaciones y cuidar por mantener limpias las clases, los pasillos, el patio de recreo y hacer uso adecuado de las papeleras.
- Los días en que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no puedan ser utilizados los patios de recreo, los tutores/as se harán cargo de sus alumnos/as en el aula o en el lugar que al efecto se determine.
- No está permitido subir o saltar la valla del patio, porterías o cualquier otro elemento respetando el uso para el que han sido creados.
- Los juegos de los patios de Educación Infantil se utilizarán única y exclusivamente por alumnado del centro que pertenezca a dicha Etapa. Si el uso se realiza fuera del horario lectivo, permanecerá la misma norma anterior siendo los adultos acompañantes responsables de los deterioros ocasionados. En caso de que esta norma no se cumpla, este uso podrá ser revocado por la dirección del centro.
- Ante una situación de emergencia previsible (ataque epiléptico, convulsiones febriles, episodios alérgicos graves...) el centro se pondrá inmediatamente en contacto con el teléfono de emergencia (061, 112, ...) con el fin de recibir las instrucciones oportunas teniendo a su disposición el anexo XI (prescripción médica correspondiente para la atención en situaciones de emergencias previsibles). A continuación se informará a la familia para que se persone en el centro lo más rápidamente.
- En caso de accidente de los/as alumnos/as el centro procederá como sigue:
 - Los tutores o equipo directivo localizarán telefónicamente a los padres/madres/ tutores del alumnado para comunicarles la asistencia del percance, pidiéndoles que se personen en el colegio. En caso de no localizarse para hacerse cargo del alumno/a, en función de la urgencia, el colegio llamará a la ambulancia, podrá trasladar al alumno/a a un centro de asistencia médica donde obligatoriamente se harán cargo los familiares del alumnado afectado.
- Todos aquellos alumnos que lleguen 10´ minutos tarde de la hora de entrada no accederán a su aula de referencia hasta la siguiente hora, quedando bajo la vigilancia de personal del centro.
- Una vez iniciada la jornada lectiva, el alumnado no podrá salir del recinto escolar sin permiso escrito de sus padres, madres o tutores legales y siempre habiendo informado con anterioridad al profesorado.
- El alumnado no podrá permanecer en el aula, escaleras o pasillos durante el tiempo de recreo, salvo que un maestro/a esté presente en el mismo lugar que el alumno/a.
- Las visitas al profesorado se realizarán según el horario previamente establecido, siempre fuera del tiempo de clase y previa cita.
- Durante el horario de visitas de las familias a las tutorías, éstas no podrán acceder al edificio escolar hasta que no haya salido todo el alumnado de sus respectivas clases y deberán ser acompañados por el docente que les haya citado.
- La secretaría de AMPA tendrá un horario de atención semanal los martes y los jueves de 9:00 a 10:00 en el espacio habilitado para ello.

- Las reuniones de los miembros de la AMPA podrán realizarse en el recinto escolar una vez haya terminado el periodo lectivo y previa solicitud a Dirección del centro.
- No se permitirá la entrada a ningún agente de ventas, a excepción de los representantes de editoriales de libros de texto y/o material escolar, previa cita.
- No se permite la entrada de animales en el recinto escolar, excepto los perros guía para personas invidentes según la ordenanza municipal.
- El alumnado y profesorado podrá hacer uso de los aparcabici que hay dentro del recinto escolar. En tal caso, se accederá al recinto escolar andando y empujando la bici, patinete, etc. nunca haciendo uso del vehículo. El Centro no se responsabiliza de cualquier deterioro o robo ocasionado, intencionadamente o de forma fortuita, a esos vehículos.
- No está permitida la circulación de bicicletas, monopatines u otro medio de transporte en el recinto escolar, excepto cuando su uso sea necesario a requerimiento del profesorado para actividades educativas.
- No está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes que permitan capturar imágenes, audios y/o con funciones de comunicación, reproductores de música o cualquier aparato que perturbe la vida escolar, por parte del alumnado en el recinto escolar, excepto cuando su uso sea necesario a requerimiento del profesorado para actividades educativas.
- Se prohíbe la captación, por parte de las familias, de fotografías, vídeos o audios del alumnado y profesorado excepto en eventos en los que se haya invitado, explícitamente, a la participación de las familias.
- Cuando se produzcan conductas agresivas hacia personas o materiales del centro por parte del alumnado, se llamará por teléfono a la familia o tutores legales para que venga a recogerlo. Si no es posible contactar telefónicamente con ellos o no acuden al colegio en un tiempo prudencial, se avisará telefónicamente de los hechos al 112 o 091 para que actúen en consecuencia.

Entradas y salidas del centro.

- El inicio del horario lectivo es a las 9:00 horas en horario de mañana y a las 15:30 horas en horario de tarde, salvo en los horarios establecidos por la administración en los meses de junio y septiembre en los que el horario será de 9:00 a 13:00. El alumnado debe esperar en la fila correspondiente a su grupo con la suficiente antelación para agilizar la entrada a clase.
- Para la entrada del alumnado al Centro fuera del horario marcado se tendrá que traer justificante. Se les comunicará a los oficiales de mantenimiento y/o Secretaría y serán ellos quienes acompañen al alumnado al aula. En ningún caso las familias acompañarán a sus hijos a las aulas.
- Todos aquellos alumnos que lleguen más de 10 minutos tarde de la hora de entrada accederán por la puerta de conserjería.
- Las familias u otras ajenas al centro, deberán de acceder al edificio por la puerta de conserjería y firmar en el libro de entradas.
- Los alumnos asistirán con puntualidad al colegio y se colocarán, para entrar, en la zona del patio destinada para cada curso. Desde este lugar irán a las clases cuando suene la música, acompañados

de sus tutores/as (dependiendo del nivel educativo). El resto del profesorado podrá ayudar a los tutores en momentos necesarios.

- Las familias o acompañantes dejarán al alumnado del centro en el lugar del patio apropiado, para que queden libres los accesos tanto a las horas de entrada como de salida. No se podrá permanecer con los alumnos/as de E. Primaria en las filas de entrada.
- En ningún caso las familias accederán a las aulas en horario lectivo. Las comunicaciones que las familias deseen hacer a los tutores/as se realizarán mediante el mail del Centro o la app Micolegio o a través de la agenda del alumnado.
- Para la salida del alumnado y entrega a los familiares se establece un espacio de seguridad marcado por una línea fuera del porche. Las familias esperarán a sus hijos/as sin traspasar dicha línea.
- Las puertas exteriores se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada y de salida y se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada y de la salida a las 12:30.
- La puerta de Asín y Palacios se cerrará a las 17:15h permaneciendo abierta la puerta principal en Pedro III el Grande.
- Las puertas de acceso al edificio se cerrarán a las 17:15h quedando totalmente prohibido el acceso al edificio.

Asistencia.

- Todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito al tutor/a el primer día que se incorpore el alumno/a a clase. En dicha justificación deberá aparecer claramente el nombre y curso del alumno/a, las fechas de ausencia y el motivo, aportando en caso necesario la documentación acreditativa.
- El profesorado anotará en el parte mensual de faltas los retrasos o faltas de asistencia y lo comunicarán a la Jefatura de Estudios.
- Todos los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de hacer que el alumnado asista con regularidad al centro.
- En la primera reunión general a las familias se informará de la existencia de un modelo de justificación de ausencias que se puede obtener desde la página web del centro o solicitándolo al tutor/a correspondiente.
- Las faltas deberán ser por motivos de salud, deber inexcusable o situación familiar grave, que imposibiliten la asistencia del alumno al centro educativo.
- No se admitirán como justificación desidia familiar, deseos del alumnado o periodos de convalecencia que no correspondan con la enfermedad alegada.
- Se informará trimestralmente a las familias del número de faltas de asistencia de cada alumno en el boletín informativo a las familias.
- En el caso de alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, el tutor/a (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el tutor/a considera que la información facilitada

verbalmente es suficiente considerará justificada la falta.

- En los alumnos/as con absentismo mayor, que no sea la primera o segunda vez, las alegaciones a las faltas de asistencia serán presentadas por escrito ante el centro escolar por los padres/madres o tutores legales del alumno/a. El tutor/a del grupo, según su criterio, es el responsable de dar por justificadas dichas faltas de asistencia. No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el tiempo y se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles se deberán de considerar las faltas como 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 y comprobar si son conocedores de los mismos.
- Cuando el número de faltas de asistencia pudiera influir negativamente en el desarrollo académico del alumnado, el tutor/a convocará a la familia a una entrevista personal en la que les informará del número de faltas, de sus consecuencias, de la reglamentación al respecto, del Protocolo de prevención del absentismo escolar y de las posibles consecuencias que puede acarrear.
- Cuando el número de faltas siga sin disminuir el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien será la encargada de tomar las medidas, coordinarse con otros profesionales con responsabilidades en materia de absentismo y realizar las actuaciones que crea oportunas.
- Si a pesar de tomar las medidas adoptadas, el número de faltas de asistencia injustificada supera el 30% en Educación Infantil o para la Educación Primaria sean de 3 días hasta el 14 de octubre, 7 días en el primer trimestre, 9 días en el segundo ó 12 días en cualquier momento, el centro llevará el caso a la Comisión de Absentismo de la zona.
- El centro escolar podrá requerir la colaboración de organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, que estén interviniendo con la familia del menor absentista, tal y como se recoge en el Plan de Atención a la Diversidad de los centros.

Recreos

- El horario del recreo para E. Infantil y Primaria será de 11:00 a 11:30 horas durante la jornada de mañana y además, de 16:15 a 16:30 horas para E. Infantil en horario de tarde. Cada comienzo de curso se programarán los turnos de vigilancia de recreo para el profesorado.
- El patio de Primaria se divide en 5 sectores a supervisar: baños de la planta baja en la escalera Sala de Profesorado y porche entrada a esa escalera, fuente y lateral Asín y Palacios hasta mitad pista atletismo, cubierto, porche y pista baloncesto; y pista mini-basket con acceso CEIP Dr Azúa.
- Para lograr una mejor convivencia en los recreos se imponen ciertos comportamientos:
- Ningún alumno/a deberá permanecer en el aula sin la presencia de un maestro/a.
- No correr para evitar empujones, golpes y caídas, ni jugar a juegos que supongan violencia o lucha.
- Se podrán utilizar distintos recursos que el centro dispone para la dinamización de los patios. El

profesorado podrá decidir y con acuerdo en claustro la limitación de juegos con balón u otros que lleven ciertos riesgos.

- No abandonar el recinto de recreo, no subirse a las vallas ni a los árboles; no lanzar piedras ni objetos dañinos.
- Mantener limpio el patio depositando papeles, envoltorios y desperdicios en las papeleras.

Salidas y actividades complementarias.

- Las salidas y actividades complementarias se programarán a principio de curso de acuerdo con las programaciones didácticas de cada Ciclo y figurando en la PGA. Estas actividades podrán ser suspendidas, modificadas o sustituidas en función de las necesidades o circunstancias sobrevenidas que surjan en el transcurso del curso escolar (carencia del profesorado disponible para acompañar en la actividad; bajo rendimiento académico o conductas del alumnado contrarias a la convivencia).
- Se establece un máximo de 2 salidas complementarias por trimestre. Las realizadas durante las Jornadas Culturales no entran en dicho cómputo.
- El profesorado establecerá las actividades previas, objetivos y valoración posterior de la actividad.
- El profesorado que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros profesores acompañantes, que serán asignados de entre el resto del profesorado y a ser posible de entre el mismo Ciclo, de forma rotativa y de acuerdo con las posibilidades del Centro. Así mismo podrán colaborar padres, madres o tutores legales si son solicitados por el equipo docente.
- Las actividades complementarias no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro y se programarán a comienzo de curso.
- Se informará a las familias, con la suficiente antelación, de las actividades a realizar y se solicitará autorización escrita en el caso de las salidas. En el caso de familias separadas, dicha autorización tiene que estar firmada por ambos progenitores. El alumnado que no participe en la actividad recibirá la atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.
- Para cualquier actividad gratuita fuera del centro, el alumnado deberá traer, al principio de curso, permiso escrito de los padres o tutores, sin el cual no podrá salir del centro ni realizar la actividad bajo ningún concepto. Ésta se entregará a comienzo de curso y tendrá validez para todo el curso.
- En cada una de las actividades complementarias se deberá tener en cuenta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el cual deberá tener el apoyo del especialista correspondiente o el maestro de apoyo según las necesidades del Centro.
- Todas las salidas y actividades complementarias se autofinanciarán económicamente. Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias de aquel alumnado que participe en la misma. Así mismo se deberá entregar la autorización firmada por uno de los progenitores (o ambos si están separados y mantienen la patria potestad). Tanto el importe de la actividad como la autorización para realizarla se entregarán en los plazos marcados (el importe a través de la TPV del centro; la autorización a los tutores correspondientes). En caso de incumplirlos, el alumnado no realizará la actividad.

- El dinero aportado por el alumnado para la realización de la actividad no será reintegrado. Sólo cuando existan causas debidamente justificadas se procederá a la devolución del importe de la actividad, salvo los gastos que por reserva u otras gestiones se hayan ocasionado y en ningún caso el importe del autobús.
- Si la actividad a realizar implica pernocta, además de lo marcado en el punto anterior, el alumno/a no debe haber cometido ninguna falta perjudicial o gravemente perjudicial a la convivencia del centro en los últimos 3 meses.
- En el caso de que un/a alumno/a tenga reiterados partes por faltas de comportamiento leves o graves, el tutor/a valorará junto con el Equipo Directivo, la posibilidad de que realice o no la actividad complementaria.
- Durante la realización de salidas y actividades complementarias y, en especial, durante los viajes de estudios con pernocta del alumnado fuera de casa, se exige del alumnado y sus familias un claro compromiso de colaboración con el profesorado y de respeto a las decisiones y normas de obligado cumplimiento que el mismo pueda tomar en cualquier momento y lugar.
- Teniendo en cuenta, además, que las conductas que interfieren con el normal desarrollo de una actividad complementaria pueden poner en situación de riesgo al propio alumnado y al resto del grupo.
- En el caso de incumplir estas normas se redactará un parte de incidencias que dará lugar a la sanción correspondiente, además de la posibilidad de que dicho alumno/a no participase en otras actividades a lo largo del curso escolar.
- En el supuesto de que un alumno/a incurra en una falta gravemente perjudicial para la convivencia a lo largo de una salida con pernocta, el profesorado acompañante informará al Director/a del Centro quien podrá determinar que el alumno/a abandone dicha actividad como medida preventiva previa al procedimiento corrector. De dicha situación se informará a la familia, que deberá ir a buscar a su hijo/a.

3.2 - CONVIVENCIA EN EL AULA

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social del alumnado. Al comienzo de cada curso escolar, cada una de las aulas del Centro creará sus propias normas de clase en coordinación con el resto del profesorado del nivel, estableciendo también las medidas correctoras que se deriven de su incumplimiento en base a lo dictado en este R.R.I. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:

- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Todo el alumnado debe respetar a sus compañeros/as, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del maestro/a y cumplir las instrucciones que se dicten.
- Cada alumno/a recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con

esmero.

- Uso de baños en horario de clase será en el descanso entre sesiones, nunca mientras la sesión tenga lugar, a excepción de casos excepcionales debidamente justificados o por fuerza mayor. En el tiempo del recreo, podrán ir al baño al inicio y al final (antes del inicio de la siguiente sesión), nunca mientras tenga lugar salvo las excepciones comentadas anteriormente.
- Las entradas y salidas del aula, así como los desplazamientos por el centro deben realizarse deben realizarse con orden y en silencio.
- En caso de que el maestro/a tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de maestro/a, el alumnado permanecerá en su sitio y en silencio.

3.3 - NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS

1. Con respecto al Centro:

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as a clase.
- Inculcar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Colaborar en mantener limpio, ordenado y cuidado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.
- Devolver al centro debidamente firmada la comunicación de las incidencias del comportamiento de su hijo/a.

2. Con respecto al profesorado:

- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos/as de interés para la clase.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, respetando el horario previsto de tutoría.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.
- Manifestar actitudes de respeto hacia todo el personal que trabaja en el centro, evitando actitudes desafiantes, intimidatorias, un tono elevado de voz, gritos, mails o WhatsApp intimidadores, etc.
- Apoyar y respetar las medidas correctoras establecidas por los profesionales del centro cuando se den por parte del alumnado conductas inapropiadas.

-

3. Con respecto a sus hijos/as:

- Responsabilizarse de que asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, etc.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, TV, etc.
- Transmitir actitudes y valores que favorezcan la convivencia.

3.4 - NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

1. Con respecto al alumnado:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorar su progreso con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Respetar su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural.
- Formarle para la paz, la cooperación, la solidaridad entre los pueblos.

2. Con respecto al Centro:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el Colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Participar activamente en los Órganos Colegiados en los que forme parte.

3. Con respecto a los padres, madres o tutores legales:

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- Mantener contactos periódicos con las familias dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los padres, madres o tutores legales cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas previstas a tal fin.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Manifestar actitudes de respeto hacia todo el personal que está dentro del recinto escolar, evitando actitudes desafiantes, tonos elevados de voz, gritos...

3.5 - NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

1. Consigo mismos:

- Llegar al colegio con puntualidad.
- Mantener el material escolar en orden.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- Aportar el material que sea preciso.
- Responsabilizarse de cuantas tareas se le encarguen.

2. Con respecto a sus compañeros:

- Respetar su trabajo sin molestar ni interrumpir.
- No agredirlos, ni humillarlos, ni insultarlos.
- Respetar los materiales de los demás.

3. Con respecto al profesorado:

- Manifestar respeto y obediencia.
- Ser sincero con ellos.
- Dialogar para esclarecer los problemas tanto propios como del aula.

4. Con respecto al Centro:

- Cumplir las normas del presente Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar las instalaciones del Centro.
- Respetar y cuidar el material del aula así como el general del Centro.
- Colaborar en mantener limpio, ordenado y cuidado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.
- Participar activamente en las actividades propuestas por el Centro.
- Hacer llegar a los padres, madres o representantes legales el boletín de notas o cualquier otra comunicación del centro y devolver al mismo las amonestaciones firmadas por sus padres, madres o representantes legales.
- Cuando en las salidas del centro haya alumnos/as que, sin tener autorización expresa para irse solos a casa, no sean recogidos por las personas responsables o autorizadas, se les llamará por teléfono. Si en 15´ no se presenta los responsables, el centro llamará a la policía para que adopte las medidas oportunas. Si esta circunstancia se da de manera reiterada, el centro lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales

3.6 – INCIDENCIAS

Los **actos del alumnado que no alcancen la consideración de conductas contrarias** serán corregidos por el correspondiente profesor/a y, en su caso, por el tutor/a del curso o profesor/a responsable en ese momento. A criterio del docente, estos actos se pueden registrar en SIGAD como “incidencia” para que quede constancia y la familia sea conocedora de los mismos. El tutor/a debe llevar el seguimiento en SIGAD de las incidencias que su alumnado acumula.

Frente a estas incidencias, el profesorado adoptará medidas preventivas y correctoras para reconducir el comportamiento del alumnado: diálogo, avisos en clase, cambio de sitio, suspensión de salir al recreo, otras.

La acumulación de incidencias negativas podrá suponer una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

3.7 - CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad educativa y las bases de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Establece los Derechos y Deberes del alumnado, profesorado y padres.

Igualmente destacará la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado.

a. Principios Generales.

- Se pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en el Plan de convivencia y en el Plan de orientación y Acción

Tutorial.

- Las normas de convivencia del Centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo.
- La dirección del Centro, el profesorado y la Comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
- Tener un **carácter educativo y recuperador** y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a **que el alumnado** 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 educativo.
- Ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta corregida.
- El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos a víctimas y agresores.
- En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
- 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.
- 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.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- Los padres, madres o representantes legales tendrán puntual información sobre las incidencias en el comportamiento de su hijo/a mediante la comunicación escrita de un parte de incidencias, así como de las correcciones de conductas que les afecten.

b. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

- A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se consideran circunstancias que **reducen** la responsabilidad:
- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por su conducta.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan** la responsabilidad:

- La premeditación.

- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Las ofensas de palabra, obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar perjudicial para los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

c. Reparación de daños causados.

- El alumnado que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, cause 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 en el plazo máximo de un mes (independientemente de otras medidas correctoras que se apliquen).
- El alumnado que sustraiga bienes del Centro o de otro miembro de la Comunidad Educativa deberá restituir lo sustraído en el plazo de un mes.
- En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

d. Consideraciones generales

- Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar en periodo lectivo, de comedor o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, deberán corregirse las conductas del alumnado producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
- Las citaciones al alumnado, o en su caso, a sus padres, madres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos enseñanza – aprendizaje.
- 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.
- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o la realización de actividades complementarias.
- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- Sustraer materiales o equipamientos del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños de material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física o moral leve en cualquier de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

Se consideran **faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad** del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas del alumnado a las actividades lectivas o complementarias, el Centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la PGA.

3.8 - MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los actos que no alcancen la consideración de falta serán corregidos por el correspondiente profesor y, en su caso, por el tutor del curso o persona responsable en ese momento ya sea monitor/a de comedor o de extraescolares.

De las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán informadas las familias a través de un parte de incidencias que deberán devolver al centro firmado por el padre, la madre o el responsable legal del alumnado al día siguiente de la notificación por parte del Centro.

Las conductas **contrarias a las normas de convivencia del centro** podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran y con aquellas que se deriven del RRI, siempre que no se opongan al Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, que establece como medidas correctoras:

- Amonestación verbal o por escrito por el tutor/a.
- Citar a los padres y mantener una entrevista con ellos.
- Los juguetes u objetos punzantes, peligrosos o perjudiciales para la convivencia se requisarán hasta poder hablar con la familia a quien se les devolverá en ese momento.
- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres 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 el proceso formativo.
- 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 en el proceso formativo.

•

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Serán competentes para decidir las correcciones anteriores

- Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del punto anterior, por delegación del director/a, el profesorado del alumno, cualquier otro docente o personal no docente del Centro, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumnado.
- Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5 y 6 el director/a o por delegación de éste, jefatura de estudios.

Para las establecidas en los párrafos 7 y 8, la dirección del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer

en el plazo máximo de tres días lectivos desde que 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. El director/a aplicará el párrafo 8 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.

El alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas mediante escrito dirigido al Director/a del centro, que analizará y valorará las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora. Estas medidas serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro **prescribirán en el plazo de veinte días lectivos**, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

3.8 - CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro:

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en este reglamento.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las situaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de información y comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

- La sustracción de materiales o equipamientos del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

De las conductas enumeradas anteriormente se informará a las familias mediante un parte de incidencias que deberán devolver al centro firmado por el padre, la madre o el representante legal del alumnado al siguiente día lectivo de haber recibido la notificación y podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

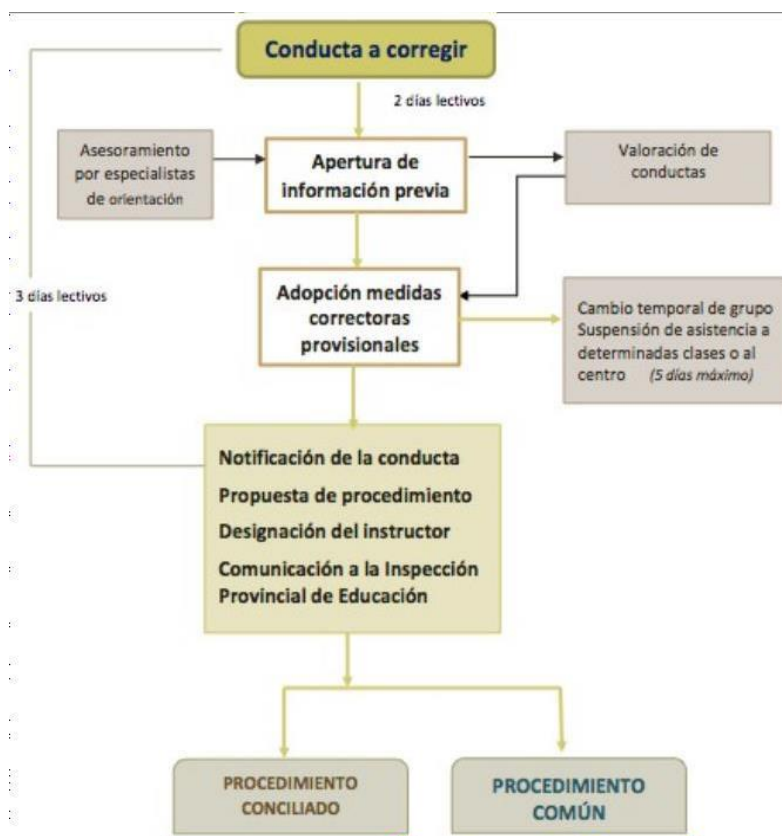
- Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Cambio de grupo del alumno
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días 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 el proceso formativo.
- 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 el proceso formativo.
- Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 77/2011.
- Suspensión del derecho de asistencia al servicio de comedor al alumnado reincidente, de manera definitiva.

Aplicación de las medidas correctoras.

- 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.
- La elección del procedimiento dependerá de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- Corresponde al Director/a del Centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
- La Dirección del Centro informará al docente tutor/a del alumnado corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores del Centro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro que han sido corregidas.
- Sólo quedará constancia en el Centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Determinación del procedimiento corrector.

- La dirección del Centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de 2 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
- El Director/a del Centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el docente tutor/a del alumnado al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.
- Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director/a, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumnado haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes (cambio temporal de grupo o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período no superior a cinco días lectivos).
- A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, se intentará 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.



3.9 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del Centro notificará la misma por escrito al alumnado o, en su caso, a su padre, madre o representantes legales y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
- En los casos en los que se haya ofrecido al alumnado, a su padre, madre o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del Centro la aceptación o no de este procedimiento en el plano de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del Centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
- Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección designará a un docente para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
- 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, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
- El instructor tendrá las siguientes funciones:
 - Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta de alumnado y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
 - Proponer a la Dirección del Centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
 - Proponer a la Dirección del Centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
- El Director/a comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado 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 alumnado y a su padre, madre o representantes legales.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. Objetivo.

El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumnado corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

2. Requisitos.

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumnado responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- b) En el caso de haya otros miembros de la Comunidad Educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3. Excepciones.

- Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- Cuando la persona agraviada o al ser menor de edad, su padre, madre o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado. Cuando el alumnado autor de la conducta, su padre, madre o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumnado y para corregir una conducta similar.

4. Desarrollo del procedimiento conciliado.

- El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.
- Cuando el alumno/a o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
- En la reunión, el instructor/a recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
- Posteriormente, el instructor/a expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección

haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

- La petición de disculpas por parte del alumno/a será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
- Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno/a y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno/a autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
- El incumplimiento por parte del alumno/a de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
- El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común desarrollado en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

5. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

En nuestro Centro se considera importante la figura del mediador. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colabora con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Los criterios para la designación del mediador son:

- Formación en mediación en conflictos.
- Conocimiento del alumnado implicado.
- Conocimiento del funcionamiento del Centro.

Funciones:

- Contribuir al proceso de conciliación.
- Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

6. Reunión de conciliación.

Al inicio de la reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado. Además:

- Advertirá al alumnado que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

- 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 medias correctas más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.

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.

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

PROCEDIMIENTO COMÚN

1. Requisitos.

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumnado.
- Cuando lo soliciten el alumnado, su padre, madre o representantes legales, si es menor de edad.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumnado ha

incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

2. Desarrollo del procedimiento común.

- El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones establecidas en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo.
- El instructor dispondrá de un plazo de 5 días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que

contemplará al menos los siguientes contenidos:

- Hechos probados.
- En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- Medidas correctoras que se va a aplicar.
- 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.

El Director/a notificará por escrito al alumnado, su padre, madre 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.

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 del alumnado, su padre, madre o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.

Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutadas.

3. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

Cuando un alumno/a sea privado del **derecho de asistencia a determinadas clases**, el profesor/a responsable de dicha área preparará actividades a realizar por el alumno durante el tiempo que dure la suspensión, así como su posterior corrección. Durante este tiempo el centro decidirá el grupo en el que el alumnado permanecerá.

Cuando sea privado del derecho de asistencia al Centro, el profesor tutor del alumnado será encargado de recoger todas aquellas actividades que deberán ser realizadas durante ese periodo de tiempo por el alumnado sancionado, con el fin de no interrumpir su proceso educativo y facilitar su posterior incorporación al aula.

4. Propuesta de cambio de centro.

La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y solo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno/a gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este RRI.

La aplicación de esta medida correctora extraordinaria solo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la Comunidad Educativa o de carácter público.

Cuando el instructor del procedimiento corrector proponga al Director/a del Centro la imposición a un alumno/a de la medida correctora de cambio de centro, éste deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes.

Una vez comprobadas esas circunstancias, el Director/a comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

5. Prescripción de conductas y correcciones.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, excepto la de cambio de centro.

En todo caso, el Director/a podrá imponer al alumnado corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

4- RECURSOS MATERIALES

4.1 - INVENTARIO

- Se actualizará anualmente el inventario del centro.
- Para la adquisición de material inventariable se seguirá la normativa vigente.
- El Secretario custodiará y dispondrá la utilización del material inventariable.

4.2 -RESPONSABILIDAD DEL USO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES

Con independencia de lo que dispone el Capítulo II (art 51 y 52) del R.O.C. el centro dispone de unos recursos materiales para uso diario recogidos en el inventario del Centro.

El profesorado se responsabilizará de los materiales de su aula, así como de los que utilice del centro, dando cuenta al Secretario. Mantendrá actualizado el Inventario de los recursos de su aula.

El responsable de los Programas de Nuevas Tecnologías velará por el correcto funcionamiento de los equipos, mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con el secretario, el uso del material.

Los Equipos docentes recogerán a principio de curso las necesidades de material y las trasladarán a la C.C.P. y a la Secretaría del Centro, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general del curso y en los presupuestos.

Será responsabilidad del alumnado el uso adecuado de las instalaciones y los materiales y el dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se ha encontrado.

5- PROTECCIÓN DE DATOS

En cuanto a los datos personales y familiares del alumnado, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y demás legislación vigente de protección de datos de carácter personal, por lo que:

- Nuestro centro recabará los datos personales de nuestro alumnado que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- Las familias y el propio alumnado colaborarán en la obtención de la información anterior. La incorporación de alumnado al Centro supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado, AMPA y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familiares quedará sujeto al deber de sigilo.
- Al principio de la escolaridad del cualquier alumno/a se hará entrega a las familias de una autorización para el uso de imágenes por parte del centro que deberán firmar los padres, madres o responsables legales. En caso de familias separas, deberá de estar firmada por todos los que tengan la patria potestad del niño/a. Dicha autorización tendrá validez durante toda la escolarización del alumno/a salvo que se comunique por escrito lo contrario por parte de la familia.

6- ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DE CENTRO

El Centro dispone, además de las aulas para cada uno de los cursos, de los siguientes espacios: aulas de P.T. y de A.L., unos espacios utilizados para otros fines: Salas de profesores, Hall de infanti I(sala de usos multiples), Biblioteca, Aula de EBO, Aula de Informática, Aula de Música, Aula de Religión, Aulas de Desdoble, Aula de Idiomas y Sala de Psicomotricidad.

- Se respetará todo el material y utensilios de esos lugares.
- El Jefe/a de Estudios planificará el uso de esas instalaciones.
- El profesorado se responsabilizará siempre del alumnado que haga uso de los mismos durante el desarrollo de las actividades en horario lectivo.
- Los monitores/as de comedor y de extraescolares se responsabilizarán siempre del alumnado que haga uso de los mismos durante el desarrollo de las actividades en horario no lectivo o de comedor.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo el padre, madre o responsables legales del alumnado que lo haya ocasionado.
- El profesorado del centro y, en su caso, los monitores/as de comedor y de extraescolares velarán por que el espacio utilizado quede en perfectas condiciones de limpieza y orden. En caso contrario el Equipo Directivo podrá rescindir el uso de estos espacios

USO DE LA BIBLIOTECA

Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta y actividades culturales o las que el Equipo Directivo determine.

- La biblioteca es un lugar de consulta y de lectura. Por esto el alumnado, durante su permanencia en la misma, debe guardar el máximo silencio.

- La utilización de los libros de consulta y de lectura está abierta a todo el alumnado como a sus familias y habrá un sistema de préstamos de libros de lectura.
- El hacer uso del sistema de préstamos conlleva:
 - El uso de los libros de lectura o de consulta debe ser correcto evitando su deterioro.
- Los libros, tanto los de consulta, como los de préstamo, deben depositarse en su lugar, respetando siempre la organización de la Biblioteca.
- Cuando un grupo de alumnos haga uso de la biblioteca deben ser acompañados por el profesor correspondiente que se responsabilizará de hacer cumplir las normas de conducta adecuadas.
- El profesorado y los monitores/as de comedor y extraescolares se responsabilizarán del cumplimiento de las normas expuestas.
- El incumplimiento de las normas expuestas por parte del alumnado puede llevarle a la privación de la utilización de la biblioteca.
- En caso de extravío o deterioro de los libros, el alumnado estará obligado a reponerlo

SALA DE USOS MÚLTIPLES

Se utilizará para realizar E. Física durante las dos primeras sesiones de la mañana, preferentemente por el alumnado de E. Primaria de 1^{er}, 2^o y 3^{er} Ciclo, por ese orden.

Se utilizará también para exposiciones, reuniones, asambleas, etc, previa petición y permiso del Equipo Directivo.

Se podrá utilizar también como espacio para el servicio de comedor. Asistirá a él todo el alumnado que así lo demanden sus familias, siempre y cuando existan plazas disponibles, y se atenderán a las normas de este RRI y de comedor, que en este reglamento, como anexo, vienen recogidas.

UTILIZACIÓN DEL AULA DE ORDENADORES

Se utilizará para realizar actividades con los ordenadores y siempre acompañados de un profesor/a o monitor/a responsable.

El número de alumnos/as que utilice la sala estará en función de la capacidad del aula y número de ordenadores. Se tendrá especial cuidado en el respeto del material informático.

Esta aula se utilizará según disponibilidad del horario. Cada grupo tendrá reservada una franja de utilización de este espacio. Existirá un horario en la puerta con los espacios libres para poder ampliar la utilización del espacio por los distintos grupos que lo necesiten.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El uso de las instalaciones de los centros docentes públicos puede ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deben estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo y responsabilizarse de dejar el espacio utilizado en estado óptimo para poder desarrollar la siguiente actividad lectiva.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por la AMPA del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, deberá ser solicitado al Ayuntamiento y comunicado a la Dirección del Centro, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la Administración educativa.

Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, será el Consejo Escolar el encargado de establecerlos.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma. Será ésta a quien se exigirá responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

Nadie podrá acceder al edificio escolar una vez haya finalizado el periodo de apertura de las dependencias del centro. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

Los niños y niñas deberán estar acompañados en las zonas de juego por las personas que estén a su cuidado en ese momento, velando por el correcto uso de las instalaciones escolares y materiales de juego, y las destinadas al alumnado de infantil sólo podrán ser utilizadas por alumnado de esta edad. En el correcto uso de las instalaciones se incluye el adecuado uso de las papeleras y no arrojar cualquier tipo de residuos (orgánicos, plásticos o de papel) dentro del recinto escolar y especialmente en las zonas de juego de infantil.

Los espacios e instalaciones de recreo de Infantil son **de uso exclusivo para el alumnado del centro que esté matriculado en esta etapa**. De ello se informará a las familias a través de carteles informativos colocados en lugares visibles, así como a las familias de Ed. Primaria del centro en la 1ª reunión general de curso. En el caso de que se observe que fuera del horario escolar se hace un uso inadecuado de los juegos o existe falta de condiciones de limpieza, dichos espacios no se podrán utilizar, revocándose el permiso de uso a partir de la hora de salida del centro.

7- COLABORACIÓN DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE MENOS DE UN DÍA FUERA DEL CENTRO.

- Jefatura de Estudios planifica una vez oído el Cíclo.
- Las personas externas al Centro rellenan el Impreso de Colaboración de personas externas al Centro.

ACTIVIDADES APROBADAS EN CLAUSTRO DE MÁS DE UN DÍA.

Se decidirán a principio de curso por el claustro y se incluirán en la PGA .

ACTIVIDADES REALIZADAS POR PADRES O MADRES DE UNA SESIÓN O MÁS EN EL CENTRO.

- Informada Jefatura de Estudios.
- Planificación trimestral y entroncadas en el currículo por parte de las tutoras de nivel.
- Siempre por nivel, nunca un aula.
- Se presentan por escrito el nombre y apellidos de los intervinientes y la actividad realizada a Jefatura de Estudios.
- Siempre estará **EL TUTOR/A PRESENTE** junto al padre o madre.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAS, PROFESORES/AS EN PARO, ALUMNADO DE PRÁCTICAS, ETC. QUE INTERVIENEN COMO COLABORADORES DE ALGÚN PROFESOR/A

- Presentar proyecto a la Dirección del centro y datos del participante por parte de la tutora o tutor.
- Presentarse el participante a la Dirección del centro y firmar el Impreso Colaboración de personas externas al Centro que exime al Centro de responsabilidad en la actividad. La tutora o tutor será responsable del seguimiento del colaborador en el aula.
- Seguimiento por parte de la tutora de la actividad: OBLIGATORIO SIEMPRE LA PRESENCIA DEL TUTOR/A CON LA PERSONA COLABORADORA.
- Presentar informe de la actividad realizada por parte de la persona colaboradora que contendrá:

Contenidos y actividades realizadas en el proyecto, días que ha asistido al Centro y evaluación del proyecto de colaboración.

8 - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- El Equipo Directivo elaborará el programa anual de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios que formará parte de la PGA según las directrices del Consejo Escolar , a cuya aprobación será sometido, y que recogerá las propuestas del claustro de profesores, de los equipos didácticos y de los representantes de padres. Dichas actividades serán realizadas por el equipo didáctico y coordinadas por el Jefe de Estudios.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro y se programarán a comienzo de curso.
- Cada una de ellas será realizada por personal cualificado que se hará responsable de la actividad, del grupo de alumnado apuntado, así como del material propio y del material e instalaciones del lugar donde se realice.
- El lugar de realización de estas actividades extraescolares estará determinado por el Director/a que decidirá el lugar de su ubicación cada inicio de curso, a propuesta de Jefe/a de Estudios, pudiendo verse modificada la ubicación o supresión del espacio por necesidades del Centro.
- Las normas de funcionamiento se ajustarán a las normas generales del centro.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El personal de actividades extraescolares estará obligado a :

- Respetar las normas establecidas en este RRI.
- Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el carácter propio del centro.
- Respetar los espacios cedidos por el Centro y sus materiales, así como velar por su conservación.
- Guardar y acatar las normas del Centro.
- Mantener un trato correcto con todos los miembros de la comunidad educativa.

9 - DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios lo componen los profesionales

contratados directamente por el Ayuntamiento y/o por el M.E.C.

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá derecho a:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios estará obligado a:

- Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo con su categoría laboral, respetando el carácter propio del centro.
- Mantener un trato correcto con todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE MANTENIMIENTO

- Realizar la custodia y vigilancia en el colegio.
- Abrir y/o cerrar el centro y sus dependencias.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Manejar las máquinas reproductoras, encuadernadoras, etc.
- Colaborar en los traslados de material mobiliario y enseres.
- Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibirles e informarles sobre cualquier asunto relacionado con el colegio.
- Colaborar en las entradas y salidas del alumnado.
- Controlar el mantenimiento y limpieza del inmueble y recinto escolar, realizar las pequeñas reparaciones y comunicar a los Servicios de Mantenimiento del Ayuntamiento aquellas deficiencias que detectara.
- Atender los botiquines del Centro.
- Custodiar las llaves de despachos y dependencias.
- Recibir, custodiar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia.
- Realizar los encargos del colegio que se le encomienden.

- En general, todas aquellas tareas de carácter análogo que se le encomiende por los órganos competentes del centro.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Es causa de sanción disciplinaria, con independencia de las señaladas en la normativa aplicable en cada caso, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Capítulos 43, 46, 49 y 52 para profesores, personal de actividades, personal de administración y servicios y personal de comedor, respectivamente.
- Los Profesores se atenderán al Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de Administración Civil del Estado.
- El personal de actividades extraescolares se atenderá a su reglamento y a su normativa específicas, a las normas del centro.

El personal de administración y servicios se atenderá al reglamento que contempla el Estatuto de los trabajadores y a las medidas estipuladas por los organismos contratantes.

El personal de comedor se atenderá al reglamento y a las medidas estipuladas en su contrato y cumplirá las normas establecidas en este RRI.

10 - FAMILIAS Y AMPA

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga. Entre otros:

- Que en el Centro se imparta el tipo de educación definida en los objetivos del Centro dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.
- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo de aplicación del Proyecto Educativo.
- Derecho a ser informados a través del Boletín de evaluación o de cuantos medios sean precisos, del proceso educativo y del comportamiento de sus hijos/as.
- Elegir a sus representantes y participar a través de ellos en los órganos de gobierno del centro.
- Derecho a asociarse libremente en el seno de las AMPAS del Centro.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas establecidas en el RRI

- Acudir al Centro siempre que su presencia sea requerida por la Dirección o Profesorado correspondiente.
- Respetar el horario establecido para visitas y los servicios del centro.
- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para el normal desarrollo de la labor educativa.
- Garantizar la asistencia de sus hijos/as al Centro.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Corresponsabilizarse con el Centro en el proceso educativo de sus hijos/as

DERECHOS DE LA AMPA

Las AMPAs son organismos autónomos dentro del organigrama del centro. Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el Título VI (Capítulo 55) del Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y Primaria.

11- SEGURIDAD DEL CENTRO

Capítulo XXIII - PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Para garantizar un posible Plan de evacuación del centro se seguirá la siguiente normativa:

- a) Se realizará, durante el primer trimestre del curso, un simulacro de evacuación para constatar las dificultades que se puedan presentar en una situación real.
- b) Durante la permanencia de los alumnos en el centro tanto en E. Infantil como en

A. Primaria, no se cerrarán con llave las puertas de salida a los patios de recreo ni se obstaculizarán las puertas de comunicación interclases en el edificio de E. Primaria.

Las puertas de las verjas de acceso al recinto escolar permanecerán **cerradas con llave** siempre que los alumnos permanezcan en el patio tanto en periodos de recreo como en cualquier otra actividad

Capítulo XXIV - PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA

Para fundamentar el Plan de Atención Sanitaria del Centro, nos basaremos en la 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.

Según La Carta Europea de los Derechos del Niño: "La escolarización de un niño no podrá verse afectada o interrumpida por razones de enfermedad no infecciosa o contagiosa para los otros niños".

Corresponde al sistema sanitario garantizar la atención y asistencia sanitaria de toda la población escolar y actuar, por norma, en los establecimientos de salud (centros de salud, hospitales...), actuando por razones de urgencia sanitaria fuera de ese marco.

El sistema educativo y los profesionales que trabajan en él no tienen como funciones propias la asistencia sanitaria al alumnado, salvo en aquellos casos de urgencia vital, como en el caso de las actuaciones de cualquier ciudadano o ciudadana.

Con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del alumnado, se han elaborado unas instrucciones por las que se regula esta atención educativa, así como la intervención en urgencias y emergencias en los centros educativos.

El objeto de este protocolo sanitario es la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas, así como la actuación en situaciones de emergencia en el centro docente.

El Equipo Directivo transmitirá la información de este protocolo sanitario a toda la comunidad educativa. Además, el centro docente deberá disponer de un botiquín básico para atender los primeros auxilios y que constará de los siguientes elementos:

Utensilios:

- Tijeras de acero inoxidable
- Pinzas de acero inoxidable
- Termómetro digital
- Guantes quirúrgicos desechables
- Bolsa de hielo sintético

Material fungible:

- Apósitos desechables
- Parches y tiritas
- Esparadrapo ancho de tela
- Suero fisiológico (preferible en monodosis)
- Solución desinfectante (preferiblemente clorhexidina en spray)
- Gasas estériles (en paquetes pequeños)
- Tabletas de glucosa
- Compresa desechables

El contenido del botiquín debe estar controlado por el Equipo Directivo y guardarse en una zona accesible para el profesorado y personal no docente, estando identificado con un anagrama de socorro.

Este botiquín deberá ser fácilmente transportable.

Junto al botiquín deberán estar situados los teléfonos de emergencia, además de estar visibles en otros espacios que el centro educativo decida. Esos teléfonos son:

- EMERGENCIAS: 112
- SALUD Aragón: 061
- EMERGENCIAS TOXICOLÓGICAS: 915 62 04 20
- BOMBEROS: 080
- CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA (Seminario): 976 45 82 22

A principio de curso, se informará a los profesionales del centro (docentes, monitores/as, personal de administración y servicios) de la ubicación del botiquín, así como de las instrucciones a seguir en caso de urgencia y emergencia.

PRIMEROS AUXILIOS. ACTUACIÓN EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS

URGENCIAS:

Una urgencia es una situación que no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Algunos ejemplos de situaciones de urgencias pueden ser:

- Pequeños cortes y heridas
- Contusiones y magulladuras
- Picaduras y mordeduras

Ante una urgencia, el docente o miembro del Equipo Directivo se hará cargo de la primera atención. Si hay duda, se deberá recurrir a los servicios sanitarios de salud. El profesional del servicio sanitario dará las indicaciones oportunas sobre cómo actuar. Se informará a la familia o tutores legales de dicha actuación por parte del tutor/a y la familia, a petición del Centro, recogerá al alumno si por las lesiones considera que no puede permanecer en el Centro para continuar con las actividades lectivas.

EMERGENCIAS:

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

Algunos ejemplos de situaciones de emergencias pueden ser:

- Pérdida del conocimiento
- Pérdida de abundante sangre: heridas y hemorragias

- Dificultad respiratoria prolongada
- Dolor intenso en la zona del pecho
- Convulsiones
- Electrocutación grave
- Quemadura grave
- Asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento
- Caídas desde alturas
- Accidentes de tráfico
- Intoxicaciones con compromiso vital

Ante una emergencia, los pasos básicos de intervención serán:

- b.1) **Proteger.** Evitar que la situación sea más grave, así como evitar que los daños se hagan extensivos a los demás. La persona encargada será el docente, monitor/a, etc. presente en el momento que ocurra la emergencia.
- b.2) **Avisar.** Se deberá contactar con los servicios de emergencia (112) en la mayor brevedad posible y proporcionar los datos que soliciten. La persona encargada de contactar será el docente, monitor/a, etc. presente y, en el caso de tener que socorrer a la víctima y no poder contactar, se solicitará la ayuda de otro docente, monitor/a, auxiliar de educación especial, persona de apoyo, personal en prácticas... En estos casos de situaciones de emergencia, se podrá utilizar el teléfono personal del docente para contactar con los servicios de emergencia y con la familia (utilizando #31# para que el número personal del docente quede en oculto).
- b.3) **Socorrer.** Asistir en primera instancia al alumno y/o persona afectada siguiendo las indicaciones precisas del profesional sanitario del servicio de emergencia (que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita), además de seguir el protocolo dejado por la familia en el Centro (en el caso de que lo hubiese). Dicho protocolo que la familia pudiese dejar en el Centro debe estar autorizado y firmado por personal médico.

En situaciones de emergencia colectiva limitada, el primer paso sería llamar a los servicios de emergencia(112)

Algunos ejemplos de situaciones de emergencia colectiva son: fuego, intoxicaciones colectivas...)

SITUACIONES SANITARIAS DERIVADAS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS

En enfermedades de curso agudo, el personal sanitario será el que valore si el alumno/a debe permanecer alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicación.

En el caso de situaciones infecto-contagiosas como la pediculosis (piojos) se recomendará a la familia la no asistencia al Centro por parte del niño/a, hasta que el tratamiento haga efecto y el alumno/a deje de

ser contagioso/a. Además, se informará al resto de familias para que revisen en casa el posible contagio. Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. Especialmente los inhaladores, anticonvulsivos y antibióticos. Dichos medicamentos se administrarán preferiblemente en el entorno familiar.

Si la familia o tutores legales pueden atender al menor dentro del horario escolar, desde el centro educativo, se debe facilitar que puedan hacerse cargo directamente de la atención, previo conocimiento y autorización del Equipo Directivo y coordinación del tutor o tutora del alumnado.

En el caso de asistir al centro para la administración de la medicación, por parte de la familia, se procederá de la siguiente forma: la familia una vez en el centro, avisará al oficial de mantenimiento y éste irá a buscar al alumno/a a su clase correspondiente y lo acompañará al hall de entrada, donde la familia administrará ahí la medicación.

En el centro es posible administrar medicación por vía oral, de forma ocasional o prolongada como consecuencia de patologías agudas o crónicas; siempre y cuando esta necesidad sea determinada por personal sanitario capacitado (pediatra, médico de familia o médico especializado). No pueden prescribir o recetar personas que no tienen capacidad legal para ello.

El personal docente y no docente del centro educativo, con carácter general, prestará los primeros auxilios básicos que no requieran una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano o ciudadana.

Podemos encontrar alumnado afectado por diversas enfermedades crónicas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia por existir riesgo para la vida en caso de no ser atendida. Los colectivos de mayor son:

- Asmáticos (emergencia por ataque asmático)
- Alérgicos (anafilaxia o reacción alérgica grave)
- Diabéticos (emergencia por hipoglucemia)
- Epilépticos (emergencia por convulsiones)

Hay que ver en cada caso el informe médico del alumno/a y la patología de su tratamiento antes de administrar el medicamento en caso de emergencia.

Las familias informarán a la Dirección del centro al inicio de curso o cuando se dé el diagnóstico, de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia anteriormente citadas.

La Dirección mantendrá una reunión inicial con la familia y profesional sanitario del centro de salud adscrito al centro docente para recoger la documentación médica y cuanta información se considere necesaria para la actuación con el alumnado, tratando dicha información médica de modo confidencial.

PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y CONSENTIMIENTO EN ENFERMEDADES CRÓNICAS

Cuando un profesional sanitario considere que es necesario que la administración de medicación u otra actuación, deben realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la puede realizar personal sin titulación sanitaria, en primer lugar, asistirá la familia al centro para realizar dicha

actuación. En caso de imposibilidad o de emergencia sanitaria, el profesional sanitario podrá expedir una prescripción médica específica para esta atención. La prescripción deberá incluir las siguientes indicaciones:

- Medicamentos prescritos y dosis
- Momento adecuado para su administración
- Duración del tratamiento
- Manera de proceder para la administración o la atención por parte de personal sin titulación sanitaria
- Conservación y custodia del medicamento
- Posibles efectos secundarios que pueden manifestarse tras la administración
- Médico que prescribe el tratamiento

Todos estos datos deberán ser aportados por la familia de forma obligatoria al Centro para proceder a la administración del medicamento en el caso de que hiciera falta.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de un consentimiento informado, por parte de la familia del alumno. Este consentimiento de la prescripción deberá contemplar lo siguiente:

- Persona que da el consentimiento
- Domicilio y teléfono
- Menor a quien representa y su relación o parentesco
- Expresión clara del consentimiento y su posible revocación, así como de exención de responsabilidad al centro educativo.

Las familias, por su parte, autorizan al personal del centro educativo, previa firma del ANEXO I, para que administre a su hijo/a el medicamento prescrito, en las condiciones arriba mencionadas, eximiendo a éste de la responsabilidad que supusiera el suministro del medicamento y/o la actuación prescrita.

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Las familias o tutores legales, presentarán a la Dirección del centro el ANEXO I, que incluye la prescripción médica y/o actuación, así como el consentimiento informado.

De cada alumno/a habrá un registro-control individual de administración de medicamentos (ANEXO II).

Tanto el Anexo I como el Anexo II, se encuentran en la 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.

CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención. Es deber de las familias aportar la medicación al Centro y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES

El Departamento de Educación y el Departamento de Sanidad, podrán establecer los acuerdos oportunos para hacer posible que el personal docente y no docente (monitores de comedor, Auxiliar de Educación Especial, etc.), así como el alumnado reciba la información, formación y asesoramiento oportuno sobre actuaciones ante emergencias, incluyendo la utilización de desfibriladores externos semiautomáticos, así como sobre la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas. Estas actuaciones se reflejarán en el RRI correspondiente del centro.

Los desplazamientos que se realicen a los centros sanitarios se harán siempre en vehículo público: taxi o ambulancia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Centro.

DISPOSICIONES FINALES

Ámbito de general cumplimiento

Este Reglamento obliga, en su cumplimiento, a cuantos integran la comunidad educativa en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado se comprometen, desde el mismo momento en que su hijo/a queda matriculado en este Centro, a respetar todas y cada una de las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

El CEIP Cesáreo Alierta dispondrá y pondrá al alcance de toda la Comunidad Escolar los medios necesarios para que éstos conozcan el presente Reglamento de Régimen Interior.

Aprobación y entrada en vigor

El presente Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar de entrará en vigor 30 días después, una vez revisado y dado el visto bueno el Servicio Provincial del Departamento de Educación de la DGA.

Revisión del reglamento de régimen interior

El presente reglamento podrá ser modificado:

1. Cuando varíe la legislación educativa en que se basa, en la parte y medida en que le afecte.
2. Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - Equipo Directivo.
 - Claustro de Profesores.
 - Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios. Una vez aprobadas dichas modificaciones se harán públicas para conocimiento de la Comunidad Educativa.

En Consejo Escolar ordinario del día 16 de marzo de 2006 se revisó y aprobó por unanimidad diversas modificaciones al Reglamento que se referían a las variaciones de la Normativa legal, inclusión de la Comisión de Comedor de Consejo Escolar y modificación del Secretario de la CCP.

En Consejo escolar ordinario del día 28 de junio de 2010 se revisó y aprobó por unanimidad diversas modificaciones al Reglamento que se referían a variaciones en la Normativa legal y la inclusión en el pto. 5 de Recursos Humanos de algunos apartados en la adscripción del alumnado de 3 años y el reagrupamiento al finalizar la etapa infantil y los ciclos de Primaria, la inclusión en el Comedor escolar la nueva Normativa derivada del Convenio de Monitoras, así como la inclusión de variaciones en los puntos 18, 19 y 20 de las Normas Generales de Convivencia.

En Consejo escolar ordinario de 22 de septiembre de 2013 se revisó y aprobó por unanimidad las siguientes modificaciones del P.E.C. y del R.R.I.:

Debe aparecer el Colegio como bilingüe en inglés, la constitución de una nueva comisión del Consejo escolar de Apertura de Centros, modificar los criterios de las actividades complementarias, incluir el periodo de adaptación del alumnado de 3 años en el Comedor escolar y la modificación del horario de apertura de la Guardería.

En Consejo escolar ordinario de 26 de junio de 2014 se revisó y aprobó por unanimidad las siguientes modificaciones del P.E.C y del R.R.I.: Actualización de la Legislación. Cambio de denominación de ciclos a Equipos Didácticos y Utilización de espacios.

En Consejo escolar ordinario celebrado el 28 de junio de 2016 se aprobaron por unanimidad

las **siguientes modificaciones**: Cambio de formato apareciendo Capítulos, actualización legislación en cuanto al Plan de atención sanitaria y la inclusión del apartado relativo a la Colaboración de personas externas al centro.

En el **Consejo escolar** ordinario celebrado el **29 de junio de 2017 se aprueban** el Protocolo de Acoso escolar y el Plan de Convivencia 2017.

En el **Consejo escolar** ordinario celebrado el **25 de junio de 2019** se aprueban las modificaciones al R.R.I. que afectan a la estructura general del mismo incluido el R.R.I del servicio de comedor con las modificaciones al incumplimiento de normas de conducta y baja temporal y/o definitiva.

En el Consejo Escolar ordinario celebrado el **29 de junio de 2021** se aprueban las modificaciones al R.R.I. que afectan a la participación y competencias del Consejo Escolar, Claustro y Director/a del Centro, así como la estructura general del R.R.I del servicio de comedor con las modificaciones al incumplimiento de normas de conducta anexo a este documento.

En el Consejo Escolar ordinario celebrado el **29 de junio de 2023** se aprueban las modificaciones al RRI que afectan a la actualización del mismo con la normativa vigente, así como aspectos organizativos del Centro.

En el Consejo Escolar ordinario celebrado el **27 de junio de 2024** se aprueban las modificaciones al RRI que afectan a la actualización del mismo con la normativa vigente, así como aspectos organizativos del Centro.