

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO

Reglamento de Régimen Interior

Fecha de actualización

25/11/2024

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN	5
2.1.- Órganos unipersonales.....	5
2.2. Órganos colegiados.....	8
2.3. Órganos de coordinación docente	11
3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	15
3.1. Profesorado	15
3.2.- Personal de administración y servicios y personal de atención complementaria	21
3.3.- Alumnado en prácticas.	22
3.4.- Alumnado	23
3.5. Padres o tutores legales del alumnado	27
3.6. Actividades complementarias y extraescolares	31
3.7. Servicios del centro.....	32
3.8 Instalaciones y material.....	35
4. PLAN DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE URGENCIA O EMERGENCIA	38
4.1. Botiquín.....	38
4.2. Administración de medicamentos o cuidados específicos.....	38
4.3. Atención de alumnos en situación de emergencia previsible	39
4.4. Atención de emergencias o urgencias no previstas. Primeros auxilios.	39
5. PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	41
5.1. Conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia y su corrección.	41
5.2.- Corrección de conductas contrarias a las normas	42

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su cumplimiento el desarrollo de los siguientes principios educativos del Centro:

- 1- Una educación integral de nuestros alumnos, favoreciendo el desarrollo de hábitos de trabajo, esfuerzo y responsabilidad para la consecución de logros educativos.
- 2- La equidad e igualdad de oportunidades, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- 3- Tolerancia y respeto como pilares básicos de la convivencia.
- 4- Fomento de la lectura y escritura como fuente de ocio y medio de comunicación, desarrollando las destrezas necesarias para la mejora de la competencia lingüística.
- 5- Desarrollo de programas específicos que favorezcan la mejora de la adquisición de la competencia matemática.
- 6- Atención a la diversidad del alumnado, siguiendo el principio de la educación inclusiva y del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA).
- 7- Fomento de valores que favorezcan la libertad, responsabilidad, ciudadanía democrática, solidaridad, tolerancia, igualdad, justicia y respeto hacia sí mismos, los demás y el entorno.
- 8- Desarrollo de hábitos de vida saludables que mejoren la convivencia y preserven la salud.
- 9- El respeto a la naturaleza y medio ambiente a través de programas específicos y de forma transversal desde las áreas de conocimiento.

Este reglamento tiene como base la normativa vigente:

- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, en su redacción actual, **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.
- **Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros.
- **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.
- **Ley 12/2001, de 2 de julio**, de la infancia y la adolescencia en Aragón (BOA 20/07/01).

- **Ley 8/2012, de 13 de diciembre**, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/598/2016 de 14 de junio**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se modifica la **Orden de 26 de junio de 2014** de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que 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 ECD/853/2022, de 13 de junio**, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio** por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **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 educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Resolución de 16 de marzo de 2015**, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Ordenanza Municipal sobre la protección, la tenencia responsable y la venta de animales.**

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

2.1.- Órganos unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Al inicio de cada año académico el equipo directivo hará la presentación oficial del nuevo curso y del equipo docente en el primer Claustro del mes de septiembre.

A continuación, se detallan las funciones de cada uno de los miembros del equipo directivo establecidas en el *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*.

Funciones del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- e) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- f) Gestionar los medios materiales del centro.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- i) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

- j) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- k) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- l) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- m) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- n) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Funciones del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

Funciones del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2. Órganos colegiados

2.2.1. Consejo escolar

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, como presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos/as.
- e) Un representante del personal de administración y servicios
- f) Un representante del ayuntamiento
- g) El secretario del centro, con voz pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- b) Elegir al Director del centro.
- c) Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo. h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- h) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- i) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- j) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- l) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- m) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- n) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Comisión de Convivencia:

A efectos de garantizar una correcta aplicación de lo dispuesto en este reglamento, el Consejo Escolar del centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por un representante del profesorado y un representante de las familias y presidida por el Director.

La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

La Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Régimen interior, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

2.2.2. Claustro de profesores

El Claustro, es el órgano propio de participación de los docentes en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará presidido por el Director e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro.

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

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

Competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.3. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos didácticos de ciclo.
- Equipos de nivel.
- Tutores.

Además de estos órganos de coordinación docente, el Centro cuenta también con diferentes personas responsables de la coordinación de diversos proyectos en los que participa.

2.3.1.- Comisión de coordinación pedagógica

Estará integrada por el Director del centro, que ejerce como presidente, el Jefe de Estudios, los profesores coordinadores de cada uno de los equipos didácticos y la persona responsable del Servicio de Orientación del centro. Se reunirá quincenalmente.

Esta Comisión será responsable de:

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

2.3.2.- Equipos didácticos de ciclo

De acuerdo con la definición y estructura de la Educación Infantil y Primaria, nuestro centro se organiza en los siguientes equipos didácticos de ciclo:

Equipo Didáctico del ciclo de Infantil.

Equipo Didáctico de Primer Ciclo.

Equipo Didáctico de Segundo Ciclo.

Equipo Didáctico de Tercer Ciclo.

Los equipos estarán formados por los profesores tutores adscritos a los cursos que correspondan a cada ciclo o etapa. El profesorado especialista sin tutoría se adscribirá en cada caso al ciclo o

etapa en el que imparta mayoritariamente sus clases, formando parte del equipo en las mismas condiciones que los tutores.

De acuerdo con la normativa vigente, cada Equipo Didáctico de Ciclo estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo.

A principio de curso se propondrá de entre sus componentes a una persona para realizar las funciones de coordinación. Para ser coordinador/a de un ciclo será necesario, si fuera posible, tener una antigüedad en el centro de un año como mínimo.

En caso de cese, por cualquier causa, de un coordinador o coordinadora, la dirección, oído el equipo de ciclo, nombrará otra persona coordinadora con carácter inmediato, siendo la persona cesada quien cubra el ajuste horario correspondiente.

Funciones de los equipos didácticos de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Funciones del coordinador de equipo didáctico:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo didáctico.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del equipo didáctico.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo didáctico de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Ser el portador de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado que compone su equipo didáctico.
- e) Reunir a su equipo didáctico semanalmente coincidiendo con el día reservado a coordinación de equipos didácticos dentro del horario no lectivo.
- f) Ser la portavoz en las sesiones de la C.C.P. de las propuestas y acuerdos de su equipo didáctico.

2.3.3.- Equipos de nivel

Los componen los tutores y tutoras de un mismo nivel. Se reúnen una vez a la semana. En ocasiones como las sesiones de evaluación o cuando surgen problemáticas concretas, se realizarán reuniones extraordinarias, en ellas participan también los profesores especialistas y el profesorado de apoyo que incide en el citado nivel.

Su finalidad es ajustar las Programaciones didácticas y proponer y coordinar actividades comunes.

2.3.4. Tutores

A cada grupo de alumnos, se asignará un profesor-tutor, que impartirá en su grupo-clase al menos tres áreas del currículum. Las funciones principales del tutor son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.1. Profesorado

3.1.1. Funciones

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. 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 propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

3.1.2. Derechos del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en 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*
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.1.3. Deberes del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, a los Proyectos Curriculares de Etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

3.1.4. Normas de funcionamiento y organización que afectan al profesorado.

Asignación a equipos didácticos de ciclo, niveles o áreas

La asignación del profesorado a los distintos equipos didácticos de ciclo, niveles o áreas corresponde, oído el Claustro, a la Dirección de acuerdo con el punto 83 y siguientes de la **Orden de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, modificada por la **Orden/ECD/598/2016 de 14 de junio**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, 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, y las instrucciones que la Dirección Provincial dicte al comienzo de cada curso escolar.

Con carácter general y con el objetivo de favorecer la coherencia, la consistencia y la continuidad para el alumnado, se establecen los siguientes criterios:

- Siempre que sea posible, los docentes de Infantil continuarán ejerciendo la labor tutorial en la misma clase a lo largo de toda la etapa y en Primaria, a lo largo del mismo ciclo.
- Se tendrá en cuenta la especialidad de cada docente para garantizar una organización y funcionamiento coherentes.
- La antigüedad en el centro educativo.
- La antigüedad en el cuerpo de maestros.
- Profesorado interino por orden de puntuación.

Asistencia y puntualidad

Los profesores deben asistir al centro con puntualidad. En el caso de que un profesor no pueda asistir al colegio, deberá informar al Jefe de Estudios con la mayor antelación posible.

Permisos y sustituciones

Las ausencias superiores a quince días se notificarán al Servicio Provincial, siempre que sea posible, con antelación suficiente para poder cubrir la baja rápidamente.

Cuando las bajas no sean cubiertas por el Servicio Provincial, las clases serán atendidas preferentemente por profesorado perteneciente al mismo ciclo. En el caso de no ser posible, la

Jefatura de Estudios determinará las sustituciones en función de la disponibilidad de profesorado en el centro.

Cuando la ausencia de un profesor esté prevista, éste dejará material e indicará el trabajo a realizar durante su ausencia. Cuando la baja se produzca de forma inesperada, el alumnado correspondiente seguirá la programación semanal del nivel al que pertenezca que aportará el profesorado del mismo.

Se procurará que en un grupo incida el menor número posible de profesores.

En cuanto a los permisos, el profesorado se atenderá a la normativa vigente.

Apoyos

De acuerdo con la normativa vigente, a los profesores que impartiendo sus áreas de conocimiento no completen su horario lectivo se les asignarán clases de apoyo a otros grupos de alumnos. Esas clases irán destinadas a actividades de refuerzo con grupos de alumnos que así lo necesiten o a desdobles destinados a mejorar las competencias clave.

Vigilancia de recreos

A principio de curso se elaborarán los turnos de vigilancia del recreo de acuerdo con la normativa vigente y se informará a cada profesor. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción del Equipo Directivo.

El timbre suena a la hora de salida del recreo, así como al finalizar el mismo. Los profesores encargados de la vigilancia saldrán en cuanto toque el timbre, de forma que el patio está siempre vigilado por los profesores responsables de su cuidado.

Si el tiempo meteorológico impide salir al patio de recreo, cada tutor permanecerá en el aula con su grupo-clase. Los profesores especialistas darán apoyo a sus respectivos equipos didácticos de ciclo.

Entradas y salidas

Cuando toca el timbre de entrada, puntualmente cada profesor recogerá en el patio a los alumnos con quienes le corresponda impartir clase en ese momento.

El profesorado comprobará diariamente la asistencia y puntualidad del alumnado a clase, rellenando el correspondiente parte de asistencia mensual (facilitado por Jefatura de Estudios al inicio del curso escolar).

En el momento de salidas, los alumnos permanecen dentro de las aulas hasta que suena el timbre que indica el final de las clases.

Desde Infantil hasta 2º de Primaria, cada profesor hace entrega uno a uno de los alumnos con los que ha tenido clase la última hora a las familias o personas autorizadas para su recogida.

Cambios de clase

Los profesores que impartan áreas en diferentes grupos de alumnos deberán de prestar atención a la puntualidad en los cambios de clase, de forma que estos se produzcan con la mayor celeridad posible.

En ningún momento los alumnos pueden quedar sin la vigilancia de un profesor.

Los profesores atenderán a que los alumnos que deban trasladarse por los pasillos lo hagan lo más silenciosamente posible. De esta forma mantenemos el ambiente de trabajo necesario para el correcto desarrollo de las clases.

Uso del material y espacios comunes

Cada profesor es el responsable del material correspondiente a su clase: guías del profesor, libros de texto, libros de biblioteca, juegos, ordenador... En caso de pérdida o deterioro del material se comunicará en la secretaría.

A principio y final de curso cada profesor actualizará el inventario del material didáctico de su aula.

Los profesores se responsabilizarán, cuidarán y mantendrán en orden todo el material común que utilicen en sus clases y corresponden a aulas comunes: material de Educación Física que se guarda en el gimnasio, material del aula de Música, material del aula de Plástica, material de las aulas de inglés, Laboratorio, Sala Multiusos, Biblioteca, Sala de Vídeo, Psicomotricidad e Informática entre otras.

En caso de tener que usar algún aula común se atenderá al horario que estará expuesto en la puerta de cada una de las aulas. En caso de tener que utilizar la Sala Multiusos, vídeo, biblioteca o aula de Informática, se apuntarán las horas de utilización en documentos digitalizados compartidos a través de la plataforma Drive.

Colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo a sus compañeros, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Control de asistencia de los alumnos

Los profesores tutores controlarán diariamente la asistencia de sus alumnos al centro. Para ello contarán con una plantilla facilitada por Jefatura de Estudios en la que se indicarán si las faltas son justificadas o no y si hubiera retraso en la incorporación a las clases.

Son las familias las responsables de avisar al colegio en caso de ausencia de un alumno. En aquellos casos en los que la familia no haya avisado al colegio, el tutor informará telefónicamente o por medios digitales de la ausencia del alumno.

La reiteración de tres faltas de puntualidad injustificadas en el mismo periodo de evaluación, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y dará lugar a un aviso escrito del tutor a los padres del alumno.

La reiteración de seis faltas de puntualidad injustificadas en el mismo periodo de evaluación se comunicará en Jefatura de Estudios.

La reiteración de faltas de asistencia a clase injustificadas pondrá en marcha los mecanismos previstos en el Programa de Prevención del Absentismo Escolar.

Información a las familias

Los profesores tutores tendrán una reunión trimestral general con las familias de los alumnos, para tratar temas como la organización del aula, los criterios de evaluación y promoción, desarrollo global del grupo-clase...

Además, los profesores tendrán reuniones individuales con las familias en aquellos casos en los que consideren oportunos (tanto a solicitud del profesor como de los padres). Los tutores que inicien el curso con un nuevo grupo deberán tener una primera reunión individual con todas las familias como primera toma de contacto. Cada Ciclo tiene asignado un día de tutoría por la tarde de 16:30 a 17:30. Si bien, se tratará de facilitar cambios de horario en dichas reuniones en el caso de que las familias no puedan asistir.

Los profesores intentarán atender a las familias en los casos que estas lo requieran, pero nunca en los momentos en los que interfiera con el desarrollo de las clases.

El tutor comunicará a las familias si hay algún caso de parásitos en clase, para que puedan tomar las medidas preventivas correspondientes.

Introducción de animales en el recinto escolar

Se limita la entrada al recinto escolar con animales a su uso pedagógico durante el horario lectivo y como recurso didáctico durante el tiempo que dure la actividad.

3.2.- Personal de administración y servicios y personal de atención complementaria

Se considera personal no docente al administrativo, a los oficiales de mantenimiento y al auxiliar de educación infantil.

Las funciones de cada uno serán las correspondientes a su categoría personal de acuerdo con la ordenanza laboral. La jefatura del personal no docente estará ejercida por el Director y por delegación por el/la Secretario/a, que velarán por el cumplimiento de sus tareas y obligaciones, dentro de su competencia.

3.2.1. Funciones

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.2. Derechos

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.2.3. Deberes

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.

2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Guardar confidencialidad en relación con datos o informaciones que puedan afectar al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3.2.4. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

3.3.- Alumnado en prácticas.

El claustro decidirá sobre la participación en el Programa de Prácticas cuando llegue la propuesta de la Universidad de Zaragoza. En cuanto a la participación del profesorado se establecen los siguientes criterios:

- a) Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos/as en prácticas.
- b) El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del centro durante su estancia en el mismo.
- c) El alumnado de “Prácticas III” podrá impartir clases con la supervisión del profesor tutor.
- d) El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que, en cualquier ausencia de este, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del centro.
- e) Si bien se considera importante que los alumnos en prácticas tengan contacto con los alumnos con necesidades educativas especiales, siempre que trabajen con ellos lo harán dentro o fuera del aula, pero con la supervisión del profesor tutor o del profesor especialista.
- f) Los alumnos en prácticas no podrán acceder a la información recogida en los expedientes personales del alumnado.

g) Los alumnos en prácticas no podrán asistir a Claustros ni a sesiones de Evaluación. En determinados casos podrán asistir a reuniones de los Equipos de Ciclo, previa consulta al Equipo Directivo.

3.3.1. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

El alumnado en prácticas prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4.- Alumnado

3.4.1. Derechos de los alumnos.

- 1.- A recibir una formación integral.
- 2.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- 3.- A que se respete su libertad de conciencia.
- 4.- A la integridad física y moral.
- 5.- A ser valorado con objetividad.
- 6.- A recibir orientación educativa y profesional.
- 7.- A que se respete su libertad de expresión.
- 8.- A participar en la vida del centro.
- 9.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- 10.- A la igualdad de oportunidades.
- 11.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- 12.- Garantía en el ejercicio de sus derechos.

3.4.2. Deberes de los alumnos

- 1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- 2.- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 3.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- 4.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- 6.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 7.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

3.4.3. Normas de funcionamiento y organización que afectan a los alumnos:

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

El alumnado prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Adscripción a los grupos

El agrupamiento de los alumnos en 1º de Educación Infantil se realiza atendiendo a diferentes criterios, para garantizar que los grupos sean homogéneos:

Mismo número de niños y niñas en cada clase, mismo número de niños de Religión Católica y Atención Educativa en cada grupo, fechas de nacimiento y alumnos con necesidades especiales.

Al finalizar los cursos de 3º de infantil, 2º y 4º de Primaria, se realizarán nuevos grupos de alumnos, para poder garantizar el equilibrio entre todos los grupos de alumnos del mismo nivel.

En el caso de que hubiera hermanos en el mismo nivel, se matricularán en grupos diferentes; tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

La adscripción de los alumnos que no promocionen a un grupo concreto se realizará a principio de curso, teniendo en cuenta las características de cada alumno y de los diferentes grupos.

Los grupos se elaborarán teniendo en cuenta la información y criterio de los profesores del curso anterior y atendiendo especialmente al punto de vista de los profesores especialistas que son quienes conocen a todos los grupos de alumnos del mismo nivel.

Asistencia y puntualidad

Los alumnos deben asistir al colegio con puntualidad. Las puertas del patio se cerrarán cinco minutos después del comienzo de las clases. En caso de retraso injustificado los alumnos podrán permanecer, a petición del tutor o profesor especialista, en la secretaría hasta el siguiente cambio de clase, para no interrumpir el trabajo de sus compañeros.

En caso de que un alumno no asista al colegio por algún motivo, las familias deberán notificarlo telefónicamente o a través de los medios digitales a su disposición utilizados por el centro educativo. Si un alumno no asiste al colegio y las familias no lo notifican, será el profesor-tutor quien se ponga en contacto con ellos para informar de la incidencia.

Entradas y salidas

Al sonar el timbre de entrada, los alumnos permanecerán en su fila en el lugar asignado del patio de recreo y esperarán al profesor que vaya a impartir clase en ese momento.

Ningún alumno podrá salir del centro antes de la hora de salida sin justificación de los padres. En el caso en que algún alumno deba salir del centro antes de la hora de salida, los padres irán a la secretaría del centro, absteniéndose de ir a buscarlos a las clases.

Los alumnos de Infantil, 1º y 2º de Primaria serán entregados uno a uno a las familias en las horas de salida del centro. Si los padres o personas autorizadas no han acudido puntualmente a recogerles, los alumnos irán a secretaría del centro.

Los alumnos de 3º a 6º de Primaria saldrán solos del edificio previa autorización de sus representantes legales.

Cambio de Religión / Atención Educativa

El cambio de Religión a Atención Educativa y viceversa, se realizará a final o principio de curso según marque la normativa.

Recreos

Todo el alumnado, si el tiempo lo permite, saldrá al patio en el tiempo de recreo.

Esporádicamente y en casos debidamente justificados los alumnos podrán dedicar ese tiempo a otras actividades siempre con la presencia y supervisión de personal del centro.

Los alumnos no permanecerán en ningún caso en las aulas sin la vigilancia de un profesor.

Ante cualquier incidente en el recreo, se acudirá a los profesores encargados de la vigilancia en ese momento.

Los alumnos deberán cumplir las siguientes normas en el recreo:

- Se evitará correr precipitadamente, para que no se produzcan empujones, golpes o caídas.
- No se permitirán juegos violentos o actividades que entrañen algún riesgo para los alumnos, como subirse a las vallas o a las porterías.
- Se deben respetar las plantas y árboles, así como otros elementos del patio (papeleras, porterías, canastas...)
- Se deberá mantener limpio el patio utilizando debidamente las papeleras.
- Los balones que se utilicen en los juegos serán de goma blanda, para evitar lesiones. No se permite jugar con ellos en los porches.

Material

Los alumnos asistirán a clase siempre con el material escolar necesario, evitando traer al colegio cualquier objeto que no sea demandado para el trabajo programado, prescindiendo de objetos de valor, juguetes, móviles, cámaras de fotos, reproductores de música, etc.

Los alumnos respetarán y cuidarán el mobiliario del centro y el material, tanto el suyo propio como el de sus compañeros y el común en todos los espacios del colegio.

En caso de desperfecto de algún tipo de material debido al mal uso de este, el alumno deberá reponerlo.

Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

De acuerdo con la *Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón*, queda prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos por parte del alumnado en todos los periodos lectivos (incluyendo el recreo) y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares; entendiéndose por “Dispositivos electrónicos” cualquier dispositivo pueda utilizarse para la comunicación, el entretenimiento, la captura de imágenes o vídeo, o cualquier otra función similar, como teléfonos móviles o relojes inteligentes o *Smartwatches*.

En este sentido, en el momento que se halle cualquiera de estos dispositivos, será retirado al alumno o alumna en las dependencias administrativas del centro ante dos miembros del equipo directivo y solicitando al alumno o alumna que proceda a apagar o desconectar el dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo electrónico será depositado en el despacho de dirección del centro hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumno afectado.

La utilización de este tipo de dispositivos queda limitada a su uso pedagógico como recurso didáctico. En este caso, si cualquier alumno hace un uso incorrecto e ilícito de esta tecnología será sancionado.

Salud e higiene.

Los alumnos se incorporarán a las aulas atendiendo a las normas de higiene y aseo personal que requiere la convivencia.

Se acudirá al colegio con vestimenta adecuada y limpia.

Para poder realizar las actividades de Educación Física el alumno deberá ir con el equipamiento deportivo adecuado. Si no lo trae, el maestro podrá privarle de la actividad en esa sesión.

Los alumnos no acudirán al centro en el caso de que tengan enfermedades infectocontagiosas, dado el riesgo que supone para el resto de la comunidad educativa.

Los alumnos no acudirán al centro en caso de presencia de infestaciones parasitarias (piojos, liendres...) hasta que se eliminen dichos parásitos.

Los alumnos procurarán el mantenimiento de la limpieza y el orden en el colegio, utilizando todas las dependencias y lo que allí se encuentra con respeto. En las aulas, dejarán siempre despejada su mesa y la silla metida dentro, facilitando así al personal de limpieza su trabajo.

El alumnado utilizará los servicios a la hora del recreo o en caso de urgencia con permiso del profesor.

Se utilizarán con cuidado grifos, lavabos y demás servicios manteniéndolos limpios.

No se permite mascar chicle ni comer pipas o cualquier tipo de golosina dentro del recinto escolar.

Si algún alumno padece algún tipo de incapacidad que le imposibilite para realizar las actividades de Educación Física o de cualquier otra área, deberá presentar el correspondiente justificante médico, detallando lo que puede o no puede hacer.

Introducción de animales en el recinto escolar

Está prohibido acceder al recinto escolar con animales de compañía, excepto si estos animales son perros-guía y de seguridad, regulados por la legislación vigente.

3.5. Padres o tutores legales del alumnado

3.5.1. Derechos de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

- 1.- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- 2.- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- 3.- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- 4.- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- 6.- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- 7.- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.

8.- A conocer y participar en el Plan de convivencia del centro.

3.5.2. Deberes de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

- 1.- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- 2.- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- 3.- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- 4.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- 5.- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 6.- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 7.- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- 8.- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.5.3. Normas de organización y funcionamiento que afectan a los padres o tutores legales

Entradas y salidas.

Las familias permanecerán dentro del patio en las zonas destinadas a ello respetando la zona reservada a la entrada y salida de alumnos. No podrán acceder al recinto escolar en las entradas ni salidas.

En el caso en que algún alumno deba salir del centro antes de la hora de salida, los padres irán a la secretaría del centro, absteniéndose de ir a buscarlos a las clases.

Las puertas se abrirán unos minutos antes de la hora de salida, para facilitar a las familias el acceso al patio. Los alumnos saldrán por las puertas del edificio que dan al patio de recreo. Para evitar cualquier incidente en el patio de recreo, las familias accederán al mismo por la puerta más próxima a la de entrada o salida de sus hijos.

En los casos en los que los alumnos lleguen al centro con retraso, la entrada será por la puerta principal y se llevará a los niños a secretaría. Desde allí personal del centro los acompañará a las aulas.

Para que las entradas y salidas sean más fluidas, no se permitirá el acceso de los padres de alumnos al centro en el momento en el que lo hacen las filas de alumnos.

En el caso de venir a recoger a los alumnos de Infantil y 1º de Primaria una persona distinta de la habitual es necesario avisar a los tutores.

Si los alumnos son recogidos por menores de edad, los padres de los alumnos deberán aportar una autorización firmada dando su consentimiento.

Los alumnos de Infantil, 1º y 2º de Primaria serán entregados uno a uno a sus respectivas familias o personas autorizadas. En caso de no poder recogerles puntualmente por alguna emergencia, deberán avisar al colegio. Pasados quince minutos de la hora de salida, la dirección del centro tomará las medidas oportunas para que otras personas o la policía local se hagan cargo del niño.

Reuniones con el profesorado

Los padres tendrán reuniones con los profesores siempre que se les requiera o en los casos en los que ellos lo soliciten. Cuando las reuniones tengan lugar al finalizar el horario lectivo, los padres esperarán en el patio o en el hall del colegio a que todos los alumnos hayan bajado con sus filas.

Boletines informativos

Al finalizar cada uno de los trimestres, los padres recibirán un boletín informativo con los resultados de las áreas de sus hijos. Este boletín se enviará online a través de la plataforma SIGAD.

Recreos

No está permitido que interactuar con los alumnos en su horario escolar, esto incluye el periodo de recreo. De manera que no se debe interrumpir ni entregar almuerzos a través de las vallas del patio. En el caso de necesitar comunicarse con sus hijos, los padres entrarán al colegio por secretaría para que el personal del centro les pueda facilitar esa comunicación.

Asociación de padres y madres de alumnos en el ámbito educativo

El centro facilitará y potenciará el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

Los padres y madres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Normas de salud, higiene y accidentes

Las familias deberán extremar las precauciones en el caso de enfermedades infectocontagiosas, estando obligados a comunicar esta circunstancia a la Dirección del Centro, que arbitrará los protocolos establecidos. En estos casos deberán abstenerse de traer al alumnado al centro, dado el riesgo que supone para el resto de la comunidad educativa.

A partir del segundo ciclo de Infantil (1º de Infantil), los alumnos deben asistir al centro sin pañal, habiendo adquirido previamente el control de esfínteres salvo en casos muy específicos como discapacidades físicas y trastornos del espectro autista que lo impidan debidamente justificados. En caso de que algún alumno asista con pañal y en situaciones puntuales donde un niño pierda el control de esfínteres, los familiares serán los responsables de acudir al centro para atender al niño y realizar el cambio de ropa, pañales y la higiene correspondiente.

Al finalizar el primer ciclo de Infantil (2 años), el centro proporcionará pautas y formación a las familias para apoyar el proceso de retirada del pañal y fomentar el control de esfínteres en el hogar, facilitando así una transición positiva al segundo ciclo de Infantil.

Las familias deberán comunicar inmediatamente al tutor la presencia de infestaciones parasitarias (piojos, liendres...) evitando traer a sus hijos al centro hasta que se eliminen dichos parásitos.

Si algún alumno padece algún tipo de alergia, enfermedad o lesión que requiera un tratamiento especial, la familia deberá comunicarlo al colegio.

Si algún alumno padece algún tipo de incapacidad que le imposibilite para realizar las actividades de Educación Física o de cualquier otra área, deberá presentar el correspondiente justificante médico, detallando lo que puede o no puede hacer.

Está prohibido fumar en todo el centro.

Introducción de animales en el recinto escolar

Está prohibido acceder al recinto escolar con animales de compañía, excepto si estos animales son perros-guía y de seguridad, regulados por la legislación vigente.

3.6. Actividades complementarias y extraescolares

Todas las actividades complementarias y extraescolares serán recogidas en la Programación General Anual al inicio de curso por parte de los diferentes equipos de ciclo.

Se consideran actividades extraescolares aquellas que implican salida del centro, las actividades no gratuitas y las que se realizan fuera del horario lectivo. Estas actividades fomentarán la apertura del centro al entorno y la formación integral del alumnado. Por otro lado, las actividades complementarias son las organizadas por el centro durante el horario lectivo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Según la normativa vigente las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Para que una salida fuera del entorno se lleve a cabo, se ha de confirmar la asistencia del 80% del alumnado del curso o clases (en su totalidad) al que va destinada dicha actividad. El profesor que la organice realizará una previsión de asistencia a la misma a través de un sondeo previo.

Los alumnos que no participen en una actividad complementaria o extraescolar tienen la obligación de asistir al Centro, en el que recibirán atención educativa. Serán ubicados preferentemente en otros cursos del mismo nivel o nivel más próximo, dejando el tutor o tutora trabajo para los mismos.

Se proveerán los medios necesarios para que el alumnado con necesidades educativas especiales de cualquier índole pueda participar en todas las actividades.

El Director podrá tomar la decisión de suprimir el derecho de participación del alumnado en las actividades complementarias que se realicen fuera del Centro cuando se hayan producido reiteradas faltas de conducta del alumnado, tal como se establece en las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia del Plan de Convivencia del Centro.

Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares se tendrán en cuenta las normas de este documento, independientemente de que profesorado y alumnado se encuentren dentro o fuera del centro educativo.

Los criterios que rigen las actividades complementarias son los siguientes:

- Deberán formar parte de la Programación General Anual, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Cuando no se encuentren en la PGA., el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios con objeto de plantear a la CCP la viabilidad de la misma, con la suficiente antelación.

- Cada equipo didáctico programará, de acuerdo con el Proyecto Curricular, sus salidas a comienzo de curso.
- Cuando las características de las actividades o de los alumnos lo requieran, el profesor encargado del grupo estará acompañado por otras personas de la comunidad educativa con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presente necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- En todas las salidas del centro se contará con un mínimo de dos maestros responsables del alumnado, siempre y cuando no haya un guía o monitor que los atienda específicamente en la actividad programada. Serán acompañantes preferentemente los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, equipo didáctico o especialistas que incidan en el mismo.
- Para cualquier salida, el alumnado deberá traer autorización por escrito de los padres o tutores en los plazos establecidos. Sin dicha autorización, el alumno no podrá salir del centro.
- El Equipo Directivo dictaminará la viabilidad o no de las salidas a realizar por cada uno de los niveles, teniendo en cuenta la disponibilidad de profesorado.

3.7. Servicios del centro

3.7.1- Servicio de comedor

Normas generales

- 1.- El comedor escolar funcionará desde el primer día de clase en septiembre hasta el último día lectivo en junio.
- 2.- Podrán hacer uso del servicio de comedor todos los alumnos que lo soliciten, bien con una periodicidad mensual, bien por días sueltos con un máximo de hasta siete al mes, siempre que haya plazas disponibles.
- 3.- El precio del comedor es el fijado por la DGA y gestionado por el Equipo Directivo del Centro. El pago se realizará mediante domiciliación bancaria. Se cargará el día 5 de cada mes.
- 4.- El uso puntual del comedor podrá realizarse un máximo de siete días al mes u ocho días si el alumno tiene actividad extraescolar.
- 5.- Quienes, llegado el día 15 del mes al que corresponde el servicio, no hubieran abonado la cuota correspondiente, salvo causa justificada apreciada por el Consejo Escolar, serán dados de baja automáticamente por la Dirección del Centro.

- 6.- Si el recibo de comedor es devuelto por el banco, las familias deberán abonar el importe (más los gastos de devolución), en Secretaría del Colegio. Será causa de baja definitiva el no realizarlo.
- 7.- El alta y baja en el comedor deberá realizarse antes del día 25 del mes anterior.
- 8.- Quienes causen baja en un mes concreto, no podrán reincorporarse al comedor a lo largo del curso.
- 9.- Los meses de junio y septiembre las familias recogerán a los alumnos entre 14:45 y 15 horas. Para ello se abrirá únicamente la puerta de Infantil a las 14:40 horas.
- 10.- Los restantes meses de octubre a mayo, el horario es de 14:00 a 16:30 horas, con la posibilidad de recoger a los alumnos de 15:15 a 15:30 horas por la puerta de Infantil.
- 11.- Los alumnos no podrán salir solos del recinto escolar por ninguna causa en horario del comedor, si no viene a buscarle algún familiar. En tal caso se dejará constancia firmando la autorización para poder salir solos en Secretaría.
- 12.- Los alumnos que soliciten algún tipo de dieta deberán traer el informe médico sellado con el nombre del alumno (P10). Cuando estos niños no hagan uso del servicio de comedor, deberán avisar en Secretaría.
- 13.- Se habilitarán espacios en el centro para que aquellos alumnos que lo deseen puedan estudiar después de la hora de la comida, bajo la supervisión de un monitor. Para hacer uso de las salas de estudio se exigirá respetar unas normas de comportamiento que garanticen un estudio sin molestias. Los alumnos que perturben el trabajo de los demás serán expulsados de la sala de estudio.
- 14.- El comedor es un servicio no obligatorio que ofrece el Colegio. Los alumnos que no respeten sistemáticamente las normas de convivencia y educación y acumulen 3 faltas graves (comunicadas a las familias), serán dados de baja durante una semana. Si vuelven a reincidir, la baja será de un mes. Y si persisten en su actitud la baja será definitiva.

Funciones de los monitores de comedor

- Los monitores se harán cargo de los alumnos de comedor desde que termine la última clase de la mañana, a las 14:00 horas hasta que vengan a recogerlos sus familiares. Durante este horario estarán bajo su vigilancia y cuidado.
- Durante las comidas, cada monitor será responsable del grupo de alumnos que se le asigne y procurará que los alumnos consuman toda la comida que se les sirva, comunicando a los responsables de comedor cualquier incidencia al respecto.

- Procurarán que los alumnos mayores de 8 años manejen adecuadamente los cubiertos y coman sin ayuda, excepto si padecen algún tipo de problema que se lo impida, en cuyo caso serán ayudados.
- Durante el horario de comida los monitores deberán también ayudar en el reparto de los alimentos y cuidar de que todos los alumnos adquieran hábitos de higiene.
- Fuera de las horas de comida propiamente dichas, los monitores ubicarán a los alumnos siguiendo los siguientes criterios:
 - Si las condiciones meteorológicas son favorables, cada alumno permanecerá en el patio asignado a su grupo.
 - Si, a causa del mal tiempo, no pueden permanecer en el patio, la distribución será la siguiente: Educación Infantil en la sala de usos múltiples de Educación Infantil y sala de video. El resto de los alumnos en la sala de usos múltiples, sala de vídeo y biblioteca.

Antes y después del horario de comidas:

- Se encargarán de que todos los alumnos se laven las manos antes de la comida.
- Potenciarán los juegos y actividades en grupo.
- Organizarán actividades lúdicas estimulando la participación a la vez que respetarán la libertad individual.
- Llevarán un registro de las incidencias que se produzca dentro del comedor o fuera de él, dando parte de las mismas al Director y a las familias. Si lo solicitasen los padres, se les informará de la conducta y actitudes del niño, dentro del horario laboral de los monitores.
- Entregar a los alumnos a sus familias a las horas asignadas por la puerta de Infantil.
- Supervisar que los alumnos asistan a las actividades extraescolares y a los apoyos a la hora fijada y en el día que se les ha indicado.

Además, deberán:

- Asistir a los niños en caso de accidente atendiendo al Plan de Atención de situaciones de urgencia o emergencia de este documento.
- Acompañar y vigilar a los alumnos hasta la Dirección del centro o persona designada al efecto para que les sea suministrada la medicación oportuna, solicitada previamente conforme al Plan de Administración de Medicamentos de este documento.
- Elaborar junto con la Dirección del centro del Proyecto de tiempo libre y la Memoria final de curso.

3.7.2.- Servicio de apertura de centros

De 07:30 a 9 horas y de 16:30 a 17:30 horas, el Centro ofrecerá un servicio de guardería no gratuito para las familias que lo necesiten de forma gratuita.

Será la dirección del centro quien organice el servicio.

3.7.3. Abierto por vacaciones

El período no lectivo del mes de junio y el mes de julio se ofrecerá a las familias el servicio de Abierto por Vacaciones. Este servicio se ofrece de forma conjunta con el CEIP Tío Jorge. Cada año se organiza en uno de los centros alternativamente.

3.7.4. Actividades extraescolares

La Asociación de Madres y Padres del Centro se encarga de gestionar las actividades extraescolares. Desde el Equipo Directivo se mantendrá una coordinación constante con el AMPA, las empresas encargadas de las actividades y los monitores para poder organizar espacios, puntos de recogida y asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

A principio de curso, y previamente al comienzo de las actividades, se tendrá una reunión conjunta de la dirección del centro con los monitores responsables de cada actividad para poder organizar los horarios y puntos de recogida de los alumnos y dónde llevarlos al finalizar la actividad.

En caso de incumplimiento de la organización por parte de los monitores, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento del AMPA que tomará las medidas oportunas. Ningún alumno puede permanecer sin la vigilancia de un adulto en las dependencias del centro y se deben respetar las normas de uso de las instalaciones y material.

3.8 Instalaciones y material

3.8.1. Libros de texto y otros materiales

Los cursos que pertenezcan a un mismo equipo didáctico de ciclo tendrán libros de texto de las mismas editoriales. El profesorado de cada equipo se reunirá al final del curso escolar para la selección de los libros de texto y el material escolar que se vayan a utilizar.

Se buscará la coordinación entre los equipos didácticos de ciclo a la hora de elegir los libros de texto, para tener una unidad metodológica en todo el centro.

Todos los alumnos del mismo nivel llevarán el mismo material escolar (libros, cuadernillos de apoyo...) excepto los alumnos con necesidades educativas especiales y el alumnado con adaptaciones curriculares.

Se proporcionará a las familias, al final del curso, la lista de material que deberán traer en el mes de septiembre.

En educación Infantil, se seguirá con la misma editorial durante los tres niveles, pudiendo cambiar de textos al iniciar uno nuevo, siempre que no coincidan más de dos editoriales y que el cambio se haga con el acuerdo del equipo docente. En el cambio de libros de texto en Primaria se atenderá a lo que establezca la legislación vigente que actualmente es cada cuatro años.

3.8.2. Material del centro

- a) El secretario llevará un inventario de: mobiliario y equipos, libros, videos y otros materiales didácticos.
- b) La adquisición de material general se decidirá en Consejo Escolar.
- c) La adquisición de material de aula se decidirá en los equipos de ciclo, a partir de los presupuestos aprobados por el Consejo Escolar.
- d) El material de libros y videos estará centralizado en la biblioteca, realizándose el préstamo a las aulas desde allí.

3.8.3. Utilización de instalaciones

En horario lectivo

- a) Cada grupo de alumnos utilizará un aula como espacio de referencia.
- b) Los espacios de uso general: biblioteca, sala de informática, laboratorio, salas de vídeo y sala de usos múltiples se utilizarán por los grupos de alumnos en horario lectivo, reservando hora con antelación.
- c) Se reservará una hora semanal para cada uno de los grupos para el aula de Informática (Ramón y Cajal). El resto del horario semanal podrá utilizarse reservando hora en secretaría.
- d) No se podrán utilizar las instalaciones generales del Centro dentro del horario lectivo por otras personas o instituciones ajenas al mismo.
- e) Se reservará una hora semanal para cada uno de los grupos para uso de la biblioteca del centro.

En horario no lectivo

- a) Los espacios generales se utilizarán para reuniones de órganos del centro, actividades para el alumnado de comedor en su horario y actividades extraescolares organizadas por el AMPA.
- b) Siempre que sea posible, se habilitarán espacios para que los alumnos puedan realizar sus tareas en horario de comedor.

c) La utilización de las instalaciones del centro por otros colectivos será aprobada por el Consejo Escolar.

En todos los casos la utilización de los espacios por los alumnos será controlada por un profesor o monitor responsable.

El comportamiento de los alumnos se adecuará a la actividad realizada, tanto en el cuidado del material como de las instalaciones. En caso contrario se tomarán las medidas correctivas oportunas de acuerdo con este Reglamento.

4. PLAN DE ATENCIÓN DE SITUACIONES DE URGENCIA O EMERGENCIA

En caso de que algún alumno requiera asistencia sanitaria o que se le administre algún medicamento se actuará según la *Resolución de 16 de marzo de 2015 por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes*.

4.1. Botiquín

El centro dispone de botiquines básicos para atender los primeros auxilios de los alumnos o tratar dolencias menores. Los botiquines se guardan en diferentes lugares del centro de forma que faciliten el acceso a los mismos a todos los profesionales que trabajan en el colegio: en la conserjería del centro, en la sala de reuniones de Infantil, en la sala de reuniones de Tercer Ciclo.

A principio de curso se informará a todos profesionales del centro de la ubicación del botiquín.

4.2. Administración de medicamentos o cuidados específicos

En el caso de que algún alumno necesite que se le administre algún medicamento en horario escolar, deberá presentar en Secretaría del centro una prescripción médica específica que incluya:

1. Medicamentos prescritos y dosis.
2. Indicaciones sobre el momento adecuado para su administración.
3. Indicaciones sobre la duración del tratamiento.
4. Indicaciones para la administración del medicamento o la atención por parte de profesionales sin titulación técnica sanitaria.
5. Indicaciones sobre la conservación y custodia del medicamento.
6. Médico que prescribe el tratamiento y teléfono de contacto.
7. Indicaciones sobre posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración.

Esta prescripción debe ir acompañada por una solicitud formal y un consentimiento informado por parte del padre, madre o tutor legal. El modelo para dar este consentimiento se facilitará en la secretaría del centro. En este modelo, el centro y el profesorado quedan exentos de toda responsabilidad por los posibles efectos derivados de dicha administración.

El director del centro valorará la solicitud y si da su visto bueno, lo comunicará al interesado verbalmente o por escrito y pondrá en marcha dicha atención. En caso de que el director

considere que la prescripción es difícil de realizar en el entorno escolar, elevará la solicitud al Servicio Provincial para su resolución.

Para la administración de los medicamentos se encargarán conjuntamente dos miembros del Equipo Directivo del centro. De cada alumno habrá una ficha individual para la administración de cada medicamento y un libro de registro de los alumnos que requieren administración de medicación.

La conservación y custodia de la medicación se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Es deber de los familiares aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

4.3. Atención de alumnos en situación de emergencia previsible

Se actuará de acuerdo con la *Resolución de 16 de marzo de 2015 por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes*, apartado de atención de alumnos en situación de emergencia previsible (Art 4)

4.4. Atención de emergencias o urgencias no previstas. Primeros auxilios.

4.4.1. Emergencia

Ante una emergencia hay obligación de deber de socorro o, en caso de imposibilidad, de demanda con urgencia de auxilio ajeno. Todos los profesionales del centro están obligados a intervenir ante una situación de emergencia.

En caso de una emergencia individual se atenderá el compromiso vital inmediato, se llamará a los servicios de emergencia a la mayor celeridad y se colaborará con ellos en todo lo necesario.

En caso de emergencia colectiva limitada (fuego, amenaza de bomba ...) se atenderá al Plan de Emergencias del centro. Anualmente se realizará un simulacro de evacuación de todas las personas del centro para anticipar la posible situación de emergencia.

4.4.2. Urgencia

La actuación en caso de urgencia o de accidente es la siguiente:

1. Ante una urgencia el profesional que esté presente procederá según su criterio a la primera atención y primera cura. Si hay alguna duda se recurrirá a los servicios sanitarios de salud.
2. Se intentará siempre localizar a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo, por lo que ésta facilitará el teléfono o los teléfonos de contacto. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.

3. En caso de que el alumno sufra algún accidente de mayor gravedad, se avisará a las familias a la mayor brevedad posible, para que puedan asistir a sus hijos y llevarlo donde estimen oportuno. Si la situación lo requiere, el colegio se encargará de trasladar al accidentado al Centro de Salud avisando a la familia.

La familia debe encargarse de mantener actualizados los datos de contacto, comunicando cualquier cambio al tutor y en la secretaría del centro.

5. PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El Reglamento de Régimen Interior establece una serie de normas de funcionamiento y organización encaminadas a desarrollar una óptima convivencia entre los distintos miembros que forman la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia se rige por las normas citadas anteriormente y detalla las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

5.1. Conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.1.1. *Conductas contrarias a las normas de convivencia.*

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. 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.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. Al respecto, se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas por los padres o representantes legales del alumnado. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa.

5.1.2. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro*

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

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

5.2.- Corrección de conductas contrarias a las normas

5.2.1. Principios generales.

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:

- a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- b) Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
- c) 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 en el ámbito escolar.

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 o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

5.2.2. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

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

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

5.2.3.- Reparación de daños causados.

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

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

5.2.4.- Ámbito de corrección.

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

5.2.5.- Comunicaciones y citaciones.

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

5.2.6.- Medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación y por las medidas correctoras que se enumeran a continuación:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

4. 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.
 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
 6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
 7. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cuatro días lectivos.
- Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

1. Para las medidas correctoras 1, 2, 3 y 4, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Para las medidas correctoras 2, 3, 4, 5 y 6, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
3. Para la medida correctora 7, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en 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.

1. Los padres o representantes legales de los alumnos a los que se les haya impuesto una medida correctiva podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de la misma, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

5.2.7.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas anteriormente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. 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 de 73/2011.

Aplicación de las medidas correctoras.

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el apartado precedente con arreglo a los procedimientos previstos legalmente.
2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

1. 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.
2. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo 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 alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

4. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

5. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

En todo lo concerniente a la determinación del procedimiento a seguir en estos casos como a su desarrollo se tendrán en cuenta los artículos 68 al 79 del Decreto 73/2011 por la que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

ANEXOS

Anexo I: Cuadro resumen de las medidas correctivas aplicables en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Medidas correctivas	¿Quién?	Condiciones
1) Amonestación privada o por escrito	Profesor del alumno	Oído el alumno y dando cuenta al tutor o al jefe de estudios
	Tutor del alumno	Oído el alumno
2) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios	Profesor del alumno	Oído el alumno y dando cuenta al tutor
	Tutor del alumno	Oído el alumno
3) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	Tutor del alumno	Oído el alumno
	Director o Jefe de estudios	Oído el alumno y su profesor o tutor
4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el 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.	Tutor del alumno	Oído el alumno
	Director o Jefe de estudios	Oído el alumno y su profesor o tutor
5) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro	Director o Jefe de estudios	Oído el alumno y su profesor o tutor

6) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.	Director o Jefe de estudios	Oído el alumno y su profesor o tutor
7) Suspensión del derecho de asistencia al centro por el plazo de máximo de cuatro días lectivos.	Director	Realizar los deberes correspondientes a las clases. Oído el alumno, tutor y padres o tutores legales. Comunicación a la Comisión de convivencia. Resolución en el plazo de tres días. Si la conducta del alumno dificulta el desarrollo de las clases.
8) Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico y custodiado en el centro hasta que los responsables legales lo recojan.	Director o Jefe de estudios	Oído el alumno, tutor y padres o tutores legales.

Anexo II: Cuadro resumen de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Medidas correctivas	¿Quién?	Observaciones
1) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor 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.	Director	Requiere instrucción de expediente. Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.
2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro	Director	Requiere instrucción de expediente.
3) Cambio de grupo	Director	Requiere instrucción de expediente.
4) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos.	Director	Requiere instrucción de expediente. En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. Se podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio en su actitud.

5) Cambio de centro.	Director	Requiere instrucción de expediente. Tiene carácter excepcional. Únicamente en situaciones muy graves sin otra alternativa. Con la aprobación de la Dirección del Servicio Provincial de Educación
----------------------	----------	--

Con fecha 14 de marzo de dos mil veinticinco, se reúne el Consejo Escolar del CEIP Eugenio López y López y entre los puntos a tratar en el orden del día figura “La aprobación de Reglamento de Régimen Interior del Centro” quedando aprobado.

Para que quede constancia de ello, firman la presente acta el Director y el Secretario del Centro.

Zaragoza a 14 de marzo de 2025

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo: Javier Yagüe Franco

EL SECRETARIO



Fdo. Rubén Herranz Campo