

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



INTRODUCCIÓN.....	4
Marco legal.....	4
Objetivos del reglamento.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	6
Órganos de gobierno.....	6
Órganos unipersonales.....	6
Órganos colegiados.....	11
Órganos de coordinación docente.....	14
SERVICIO DE ORIENTACIÓN.....	19
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	20
Horario del centro.....	20
Entradas y salidas del centro.....	20
Faltas de asistencia y retrasos.....	21
Salida sin acompañantes.....	21
Recreos.....	21
Actividades complementarias.....	23
Formación de grupos.....	23
Accidentes y administración de medicamentos.....	24
Otros aspectos de funcionamiento.....	25
Normas de aula.....	26
ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	26
Biblioteca TERESA BORAU.....	26
Sala informática / Dispositivos.....	27
Uso correo corporativo.....	27
Bibliopatio / Rincón del ajedrez / Ludoteca.....	28
Utilización de los espacios por otras entidades fuera del horario lectivo.....	29
ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	29
Faltas de asistencia, retrasos y justificación.....	29
PROTOCOLOS.....	30
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	31
Alumnos.....	31
Docentes.....	32
Familias.....	33
Personal de administración y servicios.....	34
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	35
Plan de convivencia.....	36
Equipo de convivencia.....	36
Observatorio de convivencia e igualdad.....	37
Coordinador/a de bienestar y protección en la Comunidad Escolar.....	38

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.....	39
Conductas contrarias a la convivencia.....	41
Correcciones y responsables.....	42
Solicitud de revisión y ejecución de medidas.....	42
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	43
Medidas correctoras.....	44
Procedimiento conciliado y común.....	44
OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	51
Comedor Escolar.....	51
Actividades Extraescolares.....	52
Ampa.....	53
Colaboración de personas externas al Centro.....	53
VIGENCIA.....	54

INTRODUCCIÓN

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

El presente RRI forma parte del PEC y dentro del mismo se convierte en un elemento educativo que pretende servir fundamentalmente para prevenir y evitar conflictos, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa en la responsabilidad de mantener una convivencia adecuada.

Marco legal

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Instrucciones de 8 de noviembre de 2001 de la DGRP relativas a la Organización y funcionamiento de los centros de E.I. y E.P. en la atención a los ACNEE.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación **Infantil**.
- 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.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- 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.
- Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo, por la que se regula el **Modelo BRIT-Aragón** para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan **la organización y 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

- Decreto 164/2022, de 16 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la **respuesta educativa inclusiva** y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de **intervención educativa inclusiva**.
- Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la **Red Integrada de Orientación Educativa** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a **promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar** en Aragón, modificada por la orden ECD/804/2021 de 29 de junio.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común** de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de **Régimen Jurídico del Sector Público**.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de **protección integral a la infancia y la adolescencia** frente a la violencia.
- Resolución de 20 de octubre de 2016 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el **alumnado transexual** en los centros públicos y privados concertados.
- Resolución de 19 de octubre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante **posibles situaciones de acoso escolar**.
- Orden 28 de febrero 1996 por la que se regula la **elección de los Consejos Escolares** y órganos unipersonales
- Instrucciones referidas al uso de los teléfono móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Objetivos del reglamento

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

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

- Dotar al centro de un documento organizativo de referencia para la organización y funcionamiento del mismo
- Estructurar y definir funciones y responsabilidades.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros que integran el centro y la Comunidad Educativa.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Órganos de gobierno

El Centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

Unipersonales	Directora	Jefa de Estudios	Secretaria
Colegiados	Claustro		Consejo Escolar
Órganos coordinación docente	Equipos de Ciclo	CCP	Comisiones Coordinaciones Servicio Orientación

Órganos unipersonales

Equipo directivo

El equipo directivo está formado por tres miembros del Claustro: Directora, Jefa de estudios y Secretaria. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Director

Son competencias del Director

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l)** Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m)** Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n)** Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual
- ñ)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

Jefe de Estudios

Es competencia del Jefe de Estudios

- a)** Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

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

Secretario

Son competencias del Secretario:

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b)** Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

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

Órganos colegiados

Claustro de profesores

Compuesto por todos los maestros del centro, incluidos los miembros del Equipo Directivo y estará presidido por la Directora. Se realizará al menos una reunión trimestral ordinaria de Claustro, pudiéndose convocar a una reunión de claustro extraordinario en los casos en los que fuera necesario. Será preceptiva además una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final.

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

Son competencias del Claustro:

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

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

Consejo Escolar

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

- La Directora, que será su presidenta
- La Jefa de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de las familias (1 representante de libre designación de la AMPA del centro y 4 elegidos en votación por las familias del centro)
- 1 miembro de Personal de administración y servicios
- 1 representante del ayuntamiento
- La Secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto
- 1 representante del personal de administración y servicios

Se designará 1 miembro, preferentemente docente, que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo se renueva por mitades cada 4 años.

En las reuniones ordinarias, la Directora enviará a los miembros del Consejo, con antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva además, una reunión al principio y otra al final de curso. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo y de comedor. Si todos los miembros están de acuerdo se podrá modificar el horario establecido para facilitar la asistencia.

Se habilita un correo corporativo para que las familias puedan enviar sugerencias y dudas a sus representantes del Consejo Escolar.

padresconsejoescolar@ceipjuliannieto.com

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del consejo escolar se establecen varias comisiones (económica, escolarización, de convivencia,...) formadas por todos los miembros del mismo dada la importancia de los temas que en ellas se tratan.

Órganos de coordinación docente

Equipos de ciclo

En los centros de Educación Infantil y Primaria se constituirán los Equipo de Ciclo, que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en ese ciclo. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios, las enseñanzas propias.

Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un Coordinador, serán designados por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios. Éstos contarán con una reducción en su horario personal, para la realización de las tareas de coordinación.

Los tutores se adscribirán a los equipos de ciclo a los que pertenecen y los maestros especialistas siguiendo criterios pedagógicos.

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

Los Equipos de Ciclo se reunirán, dos veces al mes y siempre que lo convoque el Coordinador o lo solicite la Jefa de estudios. Será preceptiva además, una sesión al principio y otra al final de curso. La asistencia a las sesiones de los Equipo de Ciclo son obligatorias para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por la Coordinadora.

Son competencias de los Equipos 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.
- e) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- f) Elaborar una memoria de la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos así como propuestas de mejora. Las memorias serán entregadas a la Jefa de Estudios antes de finalizar el curso escolar

Son competencias del Coordinador:

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

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la Directora.
- b) Revocación por la Directora a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica (CCP) estará integrada por la Directora, que será su Presidenta, la Jefa de estudios, las Coordinadoras de los Equipos de Ciclo, la coordinadora British y la orientadora del centro. Actuará como secretaria la profesora de menor edad.

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

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

Maestros Tutores

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

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

Maestros especialistas y colaboradores

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

-Asistir a las reuniones de Equipos de Ciclo al que pertenezcan.

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

Otras coordinaciones

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

Estas coordinaciones serán las siguientes:

- Coordinación de Formación (COFO)
- Coordinadora de bienestar y protección de la infancia
- Coordinación Medios Informáticos y Audiovisuales (COFOTAP)
- Coordinación British
- Coordinación Biblioteca
- Coordinaciones para desarrollar los programas en los que se participe
- Otras coordinaciones en función de las necesidades que surjan

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Este servicio está compuesto por la Orientadora del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, que corresponda al centro.

- a) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus familias o representantes legales.
- b) Asesorar al centro educativo en la planificación y realización de los apoyos educativos al alumnado del centro.

- c) Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica del alumnado cuando haya sospecha de discapacidad o de graves dificultades en el desarrollo y se prevean necesarias actuaciones específicas. También se realizará la evaluación psicopedagógica, cuando hayan resultado insuficientes las actuaciones generales de intervención educativa desarrolladas hasta el momento.
- d) Realizar el informe psicopedagógico de acuerdo a los anexos III de la Orden de 7 de junio de 2018, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- e) Realizar el informe de derivación a servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales del alumnado que pudiera requerir de su intervención.
- f) Realizar el seguimiento del alumnado del centro, especialmente del que presente necesidad específica de apoyo educativo.
- g) Formar parte de la Comisión de Convivencia y del Observatorio del centro en convivencia e igualdad.
- h) Asesorar al equipo de convivencia e igualdad del centro educativo asignado.
 - i) Participar y asesorar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- j) Establecer una coordinación sistemática con el profesorado del centro para el desarrollo del Plan de Intervención del Equipo, así como cualquier otra actuación de coordinación que, en colaboración con el propio centro, pudiera organizarse.
- k) Asesorar a las familias o representantes legales en los procesos educativos del alumnado en coordinación con los centros educativos.
- l) Colaborar en el desarrollo de actividades que faciliten la participación de toda la comunidad educativa.
- m) Evaluar a petición de las Unidades de Programas Educativos de los Servicios Provinciales correspondientes en materia de educación no universitaria, al alumnado con sospecha evidente de presentar necesidades educativas especiales y que se incorpora de forma tardía a las etapas obligatorias del sistema educativo aragonés.
- n) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Horario del centro

La jornada escolar es continua de 9 a 14 horas. En los periodos de jornada reducida, el horario lectivo es de 9 a 13 horas.

De 14 a 16 se presta el servicio de comedor.

Las instalaciones del centro se mantienen abiertas desde las 7:30 de la mañana para el servicio de Aula Marugadora y hasta la finalización de las actividades extraescolares y Aula de Tarde.. También usan las instalaciones otras entidades para realizar actividades deportivas y/o culturales.

Entradas y salidas del centro

- Las entrada y salidas del alumnado se realizarán por la puerta de Plaza de La Rosa y la puerta del Camino del Pílon
- Las puertas se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrará 5 minutos después.
- Al sonar la música/ timbre los alumnos irán entrando de forma progresiva. Los de primaria subirán a las clases donde les esperarán los docentes, los alumnos de infantil se colocarán en las columnas del patio delantero donde estarán los docentes.
- En las entradas y salidas no se permitirá el acceso a los acompañantes ni al centro ni a las aulas.
- En las entradas no se comunican incidencias a los docentes, deben hacerse a través de la agenda, correo o telefónicamente.
- Los padres y/o alumnos que tengan que acceder al centro una vez cerradas las puertas durante el horario lectivo pasarán siempre por Conserjería y los Oficiales de Mantenimiento les indicarán qué hacer.
- En el caso de que transcurridos 5 minutos al finalizar el horario lectivo nadie se haya personado a recoger al alumno o alumna, se procederá a llamar a la familia. Una vez que se contacte con la familia se le informará que el alumno se quedará a cargo de los monitores de “ludicotardes” abonando la cuota correspondiente. Si fuese imposible contactar con la familia por medio telefónico, se procederá a llamar a la policía para que se hagan cargo del menor.
- Una vez finalizada la jornada escolar sólo permanecerán en el patio los alumnos que participen en actividades extraescolares.
- Finalizado el horario lectivo ni alumnos ni familias pueden acceder a las aulas a excepción de aquellas que tienen tutoría reuniones generales

Faltas de asistencia y retrasos

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean comunicadas por los padres o representantes legales de forma oral o por correo electrónico al tutor o a la Jefa de Estudios.

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

En el caso de que un alumno o alumna llegue con retraso de manera reiterada e injustificada (3 veces al mes) no podrá acceder al aula hasta la sesión lectiva siguiente pudiendo quedarse en las dependencias del centro acompañado del padre, madre,.... Los docentes que observen los retrasos lo comunicarán a jefatura/dirección quienes comunicarán la medida a la familia.

Salida sin acompañantes

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

Si algún alumno va a ser recogido asiduamente por otra persona, los padres deberán comunicarlo al tutor y firmar una autorización a través de la APP .

Si de forma ocasional es otra persona la que viene a recoger al alumno debe informar al centro por correo electrónico o telefónicamente.

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

Recreos

- Durante el horario de recreo, los alumnos permanecerán en las zonas habilitadas: patios, bibliopatio, rincón del ajedrez , biblioteca y cualquier otra que se habilite. Podrán quedarse en el aula o en algún otro espacio del Centro siempre acompañados de un docente.
- En el patio de recreo está prohibido practicar juegos violentos y/o peligrosos.
- La dinamización de los recreos se lleva a cabo mediante una programación semanal de actividades según cursos y espacios. El material necesario para estas actividades se encuentra en un espacio común donde un docente o alumno encargado es el responsable de la entrega.
- Los alumnos bajarán a su zona de recreo acompañados por los docentes que impartan la sesión anterior al recreo. Al terminar el recreo, los alumnos esperarán en la columna asignada al docente. Los alumnos no podrán acceder a las clases durante el recreo si no están acompañados por un maestro.

- **INFANTIL:** En caso de lluvia los alumnos de infantil adelantan el horario del recreo y salen al porche del patio delantero. Los 15 primeros minutos los alumnos de las aulas de la planta de arriba y los 15 restantes los alumnos de la planta de abajo. Se mantienen los turnos de vigilancia.
- **PRIMARIA:** En caso de lluvia, los alumnos de 1º, 2º y 3º de primaria bajan a los porches los 15 primeros minutos del tiempo de recreo, junto a los profesores de estos cursos que les toca vigilancia. Los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria bajarán los siguientes 15 minutos. El resto del tiempo de recreo permanecerán en sus clases con los docentes del nivel. Los días de lluvia no se podrá hacer uso de materiales de juego.
- Durante los periodos de recreo, los conflictos los resuelven los profesores que vigilan el recreo en ese momento. Transmitirán la información de lo ocurrido al tutor/jefatura si fuese necesario.
- No está permitido entregar objetos a los alumnos a través de las vallas en tiempo de recreo. En el caso de que un alumno olvide el almuerzo o algún utensilio escolar en casa, la familia lo entregará al Oficial de Mantenimiento, quien se lo hará llegar al alumno.
- Los alumnos de primaria podrán traer juguetes de casa para utilizarlos en el recreo siempre y cuando no supongan un riesgo para todos los miembros de la comunidad educativa, quedando prohibidos los juguetes bélicos y cualquier tipo de pelota. Será responsabilidad del alumno su custodia. Los alumnos de infantil no pueden traer juguetes de casa para evitar pérdidas y conflictos.
- Atendiendo a la Ley de protección de datos, no está permitido grabar ni tomar fotografías a los alumnos ni personal del Centro durante el horario lectivo (incluido el recreo), periodo de comedor y extraescolares
- No se pueden utilizar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos durante el periodo de recreo

Actividades complementarias

- Las actividades y salidas complementarias están recogidas en la Programación General Anual. En el caso de que surja alguna otra actividad quedará incluida en la memoria que se realiza al finalizar el curso.
- Los coordinadores de los equipos de ciclo comunicarán al jefe de estudios, la fecha, hora y la necesidad de transporte para la misma.

- Los docentes comunicarán a las familias las actividades complementarias que se realicen fuera del centro informando de fecha, lugar y coste de la misma; también se solicitará autorización de los padres/ tutores legales para su realización. Los alumnos no autorizados o los que no abonen en plazo la actividad se quedarán en el centro y realizarán las actividades que hayan dejado preparadas los docentes correspondientes. Estos alumnos irán a clase con el nivel superior/inferior más cercano siempre que sea posible.
- En el caso de que un alumno o alumna no realice una salida y ya haya abonado el importe solo se le devolverá el dinero aportado en concepto de “entrada” por la visita siempre y cuando la actividad no tuviera un precio fijado por grupo o se hubiese pagado por adelantado.
- Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay número suficiente para su realización.
- La actitud en clase y el comportamiento serán determinantes para tener derecho a la participación en la actividad. En caso contrario tanto el tutor, el equipo docente, como la dirección del centro, mediante comunicación a la familia anulará ese derecho. A los alumnos que se les suspenda el derecho de participar en las actividades complementarias y ya hayan abonado el importe de la salida, no se les devolverá.
- No se pueden utilizar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos durante las actividades complementarias.

Formación de grupos

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

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

- Distribución niños y niñas
- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- Alumnos que reciben apoyo o no promocionan
- Nivel académico.
- Afinidades o incompatibilidades entre alumnos que puedan influir de forma positiva o negativa en su desarrollo y en la dinámica del aula.

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

*La distribución de los niños/as de 1º de infantil se hará atendiendo a la fecha de nacimiento y género

En el caso de gemelos/mellizos, el criterio pedagógico del centro determina que quedarán escolarizados en grupos diferentes. En el caso de trillizos, dado que es un colegio de dos vías, se escolarizarán en la misma clase. Si hubiese tres vías el procedimiento sería el mismo que con gemelos o mellizos.

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

Con el resto de IES adscritos se traspasa la información de cada alumno por correo electrónico o por teléfono.

Accidentes y administración de medicamentos

- Los alumnos que sufran algún accidente leve durante el horario lectivo, serán atendidos por el personal docente del centro. Durante el periodo intersecciones lo harán las monitoras del comedor y comunicarán la incidencia a la familia.
- Es necesario que el centro disponga de los teléfonos fijos y móviles de las familias actualizados.
- Si la situación lo requiere se contactará con el servicio de urgencias, avisando a la familia simultáneamente para que acuda a la mayor brevedad posible.
- Para los alumnos que requieran de la administración de algún medicamento en horario lectivo, nos guiaremos por lo indicado en Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de innovación, equidad y participación y el Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (se adjuntan anexos)

- Los alumnos no deben traer al centro objetos punzantes o peligrosos, sustancias nocivas, móviles, aparatos electrónicos. En caso contrario, el profesorado está autorizado a retirarlos. Si algún alumno necesita llevar móvil, las familias lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro quien custodiará el mismo durante el horario lectivo.
- El alumnado evitará situaciones de riesgo, empujones en filas y escaleras, zancadillas, golpes.

Otros aspectos de funcionamiento

- Los docentes de la etapa de infantil determinarán la cantidad económica que las familias deben aportar en concepto de materiales y gastos varios para el desarrollo de las actividades ordinarias del curso. El ingreso se realizará en cuentas ajenas al centro que serán gestionadas por una o varias familias. Los encargados de realizar las compras serán los docentes de cada nivel
- Se solicitará una aportación a las familias de todos los cursos, tanto de infantil como de primaria, en concepto de prestación de servicios de reprografía y de material de aula para las áreas que no llevan libro de texto.
- Los padres, madres o tutores legales manifestarán, en la primera adscripción al centro, voluntariamente, su deseo de cursar o no cursar enseñanzas de religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar. Para una mejor planificación y organización, antes de finalizar cada curso escolar se informarán a la familias del plazo para modificar la opción de dicha enseñanza.
- Se realizarán 3 reuniones generales informativas para las familias. La del 1º trimestre será presencial en el centro, la información relativa al 2º trimestre se trasladará a las familias por la APP del centro y la del 3º trimestre se sustituirá por reuniones informativas individuales durante uno o dos días al terminar el periodo lectivo el mes de junio.
- En el mes de junio realizará una reunión informativa a las familias de los alumnos que se incorporan a 1º de Ed. Infantil el curso siguiente.

Normas de aula

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

- Puntualidad para no interrumpir las clases.
- Respetar el turno de palabra.
- Trabajar en silencio.
- Sentarse correctamente y no levantarse sin permiso.
- Mantener limpios y ordenados los espacios (mesa, aula, estanterías...).
- Utilizar normas de cortesía: saludar de forma correcta cuando alguien entra o sale y dentro del aula.
- Permanecer en silencio en los cambios de clase.
- Subir/bajar en silencio por las escaleras para ir al recreo o al realizar alguna actividad.
- Vestir correctamente sin mostrar ropa interior, glúteo, ombligo, escote. La cabeza no podrá permanecer tapada.
- En las sesiones de Ed.Física, los alumnos no deben llevar pendientes largos, collares y pulseras
- No está permitido usar en el centro teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (relojes con cámara que puedan grabar y/o tomar imágenes).

ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

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

Biblioteca TERESA BORAU

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

1. El alumnado durante su permanencia en la misma debe guardar el máximo silencio.
2. No se pueden consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
3. El préstamo de los libros de lectura está abierto a los alumnos de primaria durante el curso escolar.

4. Cuando un grupo de alumnos haga uso de la biblioteca lo harán acompañados de un docente que se responsabilizará de hacer cumplir las normas.
5. El hacer uso del sistema de préstamo conlleva cuidar los libros de la biblioteca. En caso de pérdida o deterioro, el alumnado estará obligado a reponerlo. Hasta que lo haga no se le prestarán más libros.
6. El incumplimiento de las normas por parte del alumnado puede llevarle a la privación del uso de la misma.

Sala informática / Dispositivos

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

1. La Jefa de Estudios planificará el uso de esas instalaciones.
2. Cualquier desperfecto, por uso indebido, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.
3. El profesorado del centro velará por que el espacio utilizado quede en perfecta condiciones de limpieza / orden y se utilicen adecuadamente los dispositivos de préstamo
4. No se pueden consumir alimentos o bebidas dentro del aula.
5. El alumno trabajará en el dispositivo que le asigne el docente.
6. El incumplimiento de las normas por parte del alumnado puede llevarle a la privación del uso de la mismo

El centro dispone de dispositivos portátiles para uso en el propio centro como Instrumento de ayuda para alumnos con dificultades motrices transitorias o para aquellos alumnos que no adquirieron los chromebooks en los cursos de cuarto, quinto y sexto. Será requisito imprescindible hacer un buen uso de estos dispositivos.

Uso correo corporativo.

1. El centro podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido.
2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas G Suite for Education del colegio para los alumnos de 14 años en adelante y por parte de los padres o responsables legales de los alumnos si estos fueran menores de 14 años.
3. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite for Education del centro y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el centro, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia vigentes.
6. El centro se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las

aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.

7. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina o ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del colegio.
8. La cuenta de correo tendrá como nombre de usuario el formato "nombreapellido1" y la clave de acceso será única y podrá ser modificada por el alumno o alumna en su primer acceso.
9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
10. El correo electrónico para alumnos quedará restringido al dominio del propio centro, no pudiendo comunicarse con cuentas externas, salvo previa aprobación de la Dirección y por motivos justificados.
11. En opinión y criterio de la Agencia Española de Protección de Datos las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal, por este motivo, su tratamiento debe tener el carácter de confidencial. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.
12. Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos: "Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación."
13. Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta a través de la dirección de correo del centro.

Bibliopatio / Rincón del ajedrez / Ludoteca

El uso de esta zona estará supeditada a los días y horarios que en cada curso escolar se decida. Las normas serán las mismas que las que rigen el uso del resto de espacios del centro.

Utilización de los espacios por otras entidades fuera del horario lectivo.

Las instalaciones del centro pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades. Solicitarán permiso a la Junta de distrito necesitado el visto bueno de la dirección supeditada al normal desarrollo de las actividades del centro.

ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia y se pone en contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso. Además de informar al Equipo Directivo
2. Si persiste la situación, el Equipo directivo comunicará la situación a la comisión de absentismo..
3. La comisión de absentismo valora el procedimiento a seguir . Si la situación mejora notablemente durante 3 meses consecutivos se propondrá alta en la comisión de absentismo.

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

Faltas de asistencia, retrasos y justificación

Las familias justificarán las faltas de asistencia al tutor del alumno quien valorará las mismas y considerará si son o no justificadas.

En el caso de la existencia de **retrasos** continuos no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales, con el fin de conocer la situación que los ha originado. Si fuesen continuos se daría parte a absentismo

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

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1	Hasta el 14 de octubre	3-4 días
Acumulado 2	Hasta 31 diciembre	7-8 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	9 días
Acumulado 4	A lo largo del año	12 días

PROTOCOLOS

Protocolo de actuación alumnado transexual

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

Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar

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

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

Protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual

Se seguirán las instrucciones facilitadas a los Centros desde el Gobierno de Aragón

Prevención del riesgo de pertenencia grupos juveniles violentos

Se seguirán las instrucciones facilitadas a los Centros desde la Dirección General de Planificación y Equidad

Prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo

Se seguirá la guía para centro escolares - protocolo de actuación inmediata del Gobierno de Aragón

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Alumnos

DERECHOS	A recibir una formación integral.
	A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
	A que se respete su libertad de conciencia.
	A la integridad física y moral.
	A ser valorado con objetividad.
	A recibir orientación educativa y profesional.
	A que se respete su libertad de expresión.
	A reunirse en el centro.
	A participar en la vida del centro.
	A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
	A la igualdad de oportunidades.
	A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
	Garantía en el ejercicio de sus derechos

DEBERES	Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
	Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
	Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
	Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
	Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
	Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
	Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
	Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa
	Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
	Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo

Docentes

DERECHOS	A participar en los órganos del centro. A desempeñar con libertad su función docente. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
-----------------	---

DEBERES	Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
----------------	---

Familias

DERECHOS

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente

DEBERES

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- 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.
- 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.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa

Personal de administración y servicios

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

DEBERES	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. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
----------------	--

CONVIVENCIA ESCOLAR

Principios generales

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

Plan de convivencia

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

Equipo de convivencia

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

Desempeñará las siguientes funciones:

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

g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.

h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Observatorio de convivencia e igualdad

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

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

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.

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

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

Coordinador/a de bienestar y protección en la Comunidad Escolar

Las funciones del coordinador/a de bienestar y protección

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
11. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

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

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

El incumplimiento de las normas de centro y/o de aula se registran a través de la aplicación SIGAD. Se informará de las mismas por cualquier medio de comunicación de los que dispone el centro.

Si un alumno trae o hace uso del móvil/dispositivo electrónico deberá apagarlo, se le retirará el móvil y se custodiará en el Centro hasta que los padres o representantes legales vengán a buscarlo.

Circunstancias que reducen la responsabilidad

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

Circunstancias que acentúan la responsabilidad

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

Reparación de los daños causados

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

Comunicaciones y citaciones

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

Conductas contrarias a la convivencia

Se considerarán conductas contrarias a la convivencia:

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

Correcciones y responsables

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

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

- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) En caso de utilización de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico, se retirarán guardándose hasta que pasen los padres o tutores responsables a recogerlos.

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

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

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

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

Solicitud de revisión y ejecución de medidas

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

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se considerarán conductas gravemente contrarias a la convivencia:

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

Medidas correctoras

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

- a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Suspensión del derecho de **asistencia a determinadas clases** durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de **asistencia al centro** durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse tras el intento de aplicar otras medidas correctoras de este reglamento sin éxito.

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

Procedimiento conciliado y común

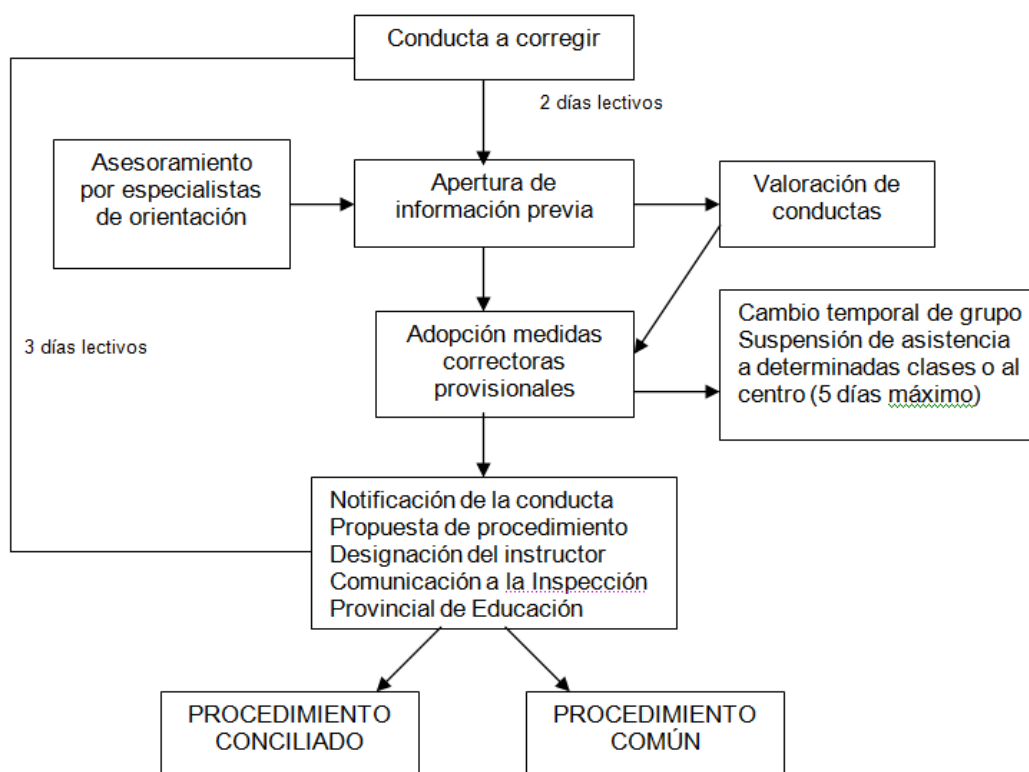
La corrección de las conductas se realizará mediante el diálogo, la mediación y la conciliación como instrumentos preferentes para la resolución de conflictos.

Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad reflejadas en el punto 6.1.2 de este documento, la edad,

las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Actuaciones comunes a los dos tipos de procedimientos

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



Elección de procedimiento corrector

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

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

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

Comunicación de inicio del proceso

En el plazo de **tres días lectivos** contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno y a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado o común, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva. (*Anexo I*)

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

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

Designación del profesor instructor

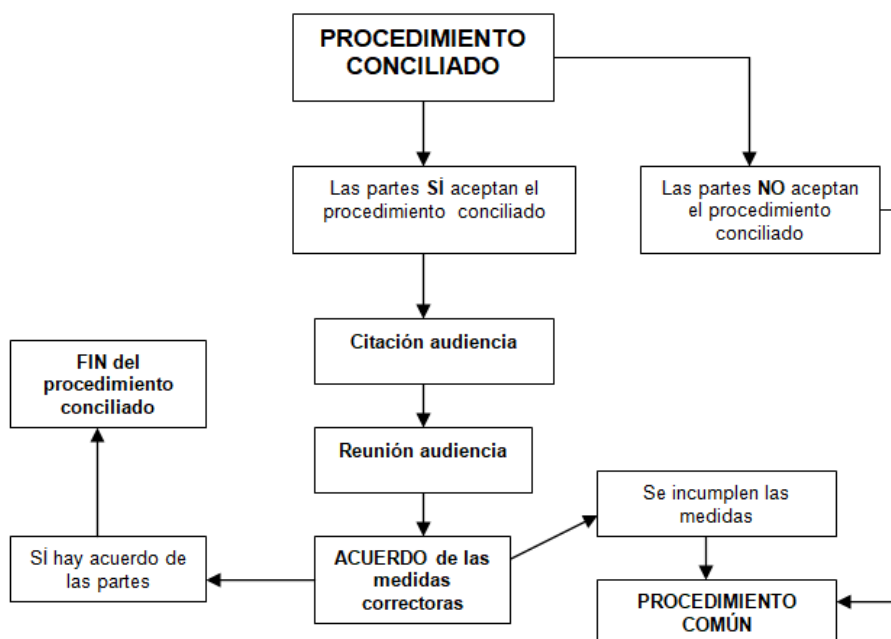
Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (*Anexo IV*)

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

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

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO



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

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

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

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

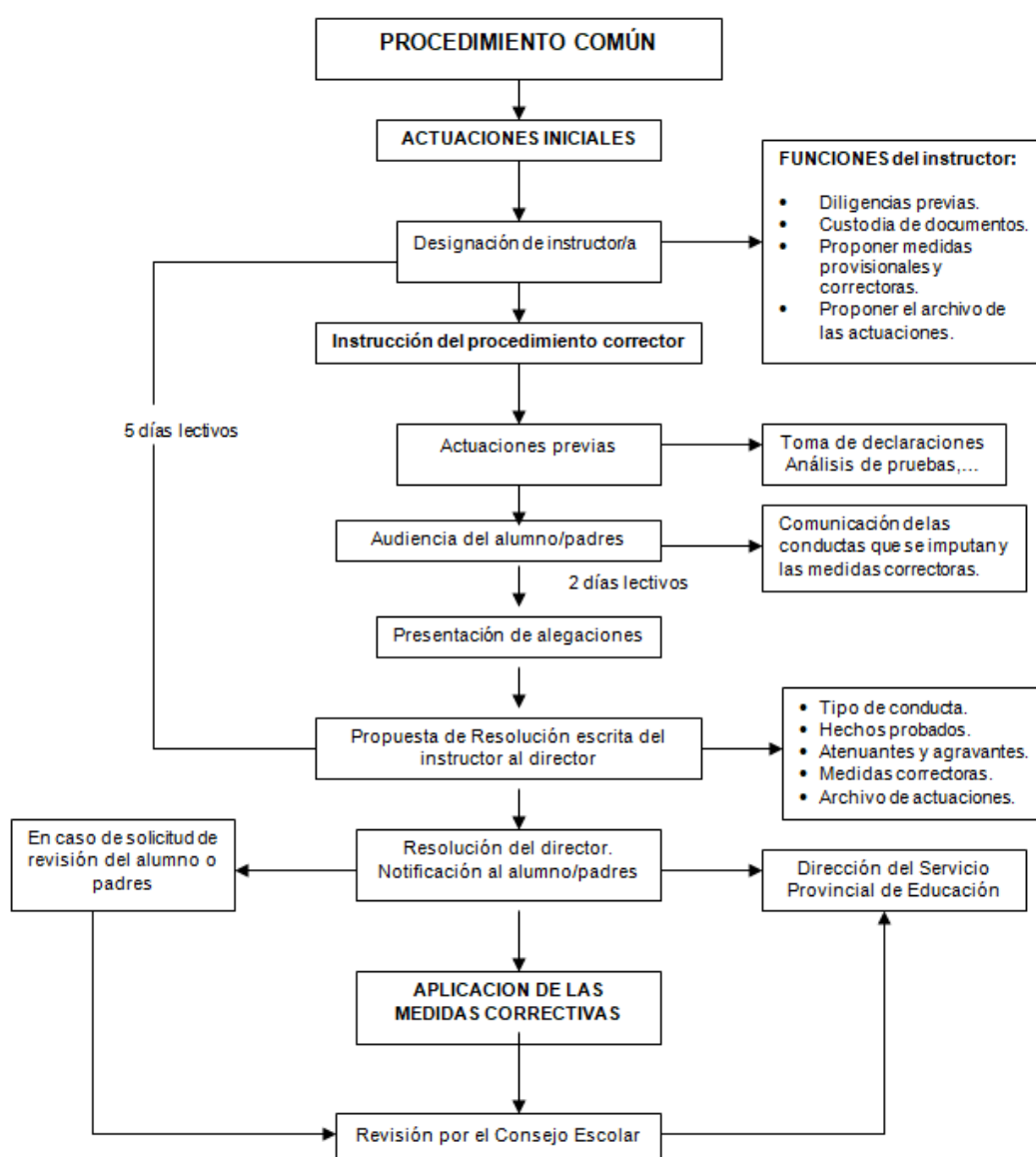
Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.

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

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

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN



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

- a) Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- b) Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno.
- c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordada, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

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

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

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

- a) Hechos probados.
 - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
 - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
6. **Notificación de la resolución adoptada.** El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. (Anexos XIV y XV)
7. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.
8. **Proceso de revisión.** Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el **Consejo escolar** a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales. (*Anexos XVI y XVII*)
9. **Información y registro de las conductas corregidas.** La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. Se registrarán las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

Comedor Escolar

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

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

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

Funcionamiento

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

- a) La comida se elabora en el centro ya que cuenta con cocina propia.
- b) El personal de cocina y las monitoras son contratadas por una empresa externa en función del número de comensales, siguiendo la normativa vigente.
- c) Sanidad realiza revisiones periódicas cuyos resultados se reflejarán en los libros de visitas creados a tal efecto. Las deficiencias detectadas en las mismas deberán ser subsanadas a la mayor brevedad posible.
- d) Las familias aportarán los datos necesarios para la domiciliación de los pagos y datos médicos relevantes a tener en cuenta en el comedor.
- e) Trimestralmente, las monitoras informarán a las familias de aspectos relevantes de los alumnos usuarios tales como consumo de alimentos, autonomía y comportamiento.
- f) El precio del comedor se establece por la administración, siendo una cantidad fija y prorrateada para los diez meses de curso escolar. En el caso de padres separados con custodia compartida, se observará la normativa establecida.
- g) La cantidad establecida puede ser pagada en la secretaría del centro antes del día 15 de cada mes o a través de domiciliación bancaria. En caso de que la gestión bancaria genere gastos, correrán a cargo del usuario.
- h) En el caso de que un recibo bancario sea devuelto, se avisará a la familia para que lo abone, incluidas comisiones bancarias, en el plazo de tres días. De no subsanar esta situación en ese plazo, el alumno o alumna será dado de baja del comedor.
- i) Los alumnos o alumnas que soliciten beca de comedor deberán abonar las mensualidades hasta que se resuelva la concesión de la beca. En caso de que le sea concedida, el centro le devolverá el importe de las mensualidades abonadas con anterioridad.

- j) Ningún alumno podrá asistir al comedor si no ha asistido a la jornada escolar. Los alumnos que se vayan del centro por motivos médicos, podrán hacer uso del servicio de comedor, si acuden al centro antes del comienzo del servicio.
- k) Las comidas ocasionales y dietas especiales deberán ser solicitadas por los interesados antes de las 9.15 horas del día correspondiente.
- l) Las excepciones al menú establecido requerirán la presentación de certificado o informe médico. En el caso de dietas especiales por razones religiosas, se aportará un escrito de la familia.
- m) Según la normativa, no se autoriza a los alumnos a que hagan uso del servicio de comedor más de 7 días mensuales de manera eventual, salvo los alumnos que realicen hagan actividades extraescolares y aquellas situaciones en las que la dirección del centro, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma. Del mismo modo, aquellos que se dieran de baja un mes, no podrán darse de alta al siguiente, siendo necesario esperar al segundo antes de volver a causar alta en este servicio.
- n) Los padres de los alumnos que puntualmente no vayan a hacer uso del servicio de comedor y tengan permiso para salir solos del centro deberán notificar por escrito al centro esa ausencia.

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

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

Actividades Extraescolares

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

Organización

- a) Las actividades extraescolares son planificadas y organizadas de forma conjunta por el AMPA, la Dirección del centro y la empresa que gestiona las mismas.
- b) Las empresas que desarrollen las extraescolares deberán mantener informada a la dirección del centro de la variación de la matrícula de las mismas, así como de los posibles cambios de monitores que pudieran surgir.
- c) El centro cede sus instalaciones a las empresas que realizan las extraescolares, a condición de que éstas queden en perfecto estado de uso al abandonar sus monitores las instalaciones.

- d) Las empresas deberán facilitar al centro al inicio de sus actividades una programación de las mismas, que quedarán a disposición de las familias que así lo soliciten.
- e) Los alumnos recibirán cuatrimestralmente una valoración de su evolución dentro de la actividad extraescolar
- f) Se cuenta con un coordinador que ejerce las labores de organización y control del alumnado en este periodo.

Ampa

En el centro existe una Asociación de Madres y Padres regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

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

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

Colaboración de personas externas al Centro

Los miembros de la Comunidad educativa pueden colaborar realizando actividades que complementen y/o estén relacionadas con el currículo ya sea con contenidos propios de las áreas o contenidos transversales a las mismas. Se informará a la Dirección del Centro y se planificarán con los docentes del nivel (nunca serán para un aula concreta). Las actividades serán aceptadas a criterio de los docentes y del Equipo Directivo.

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

VIGENCIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

MODIFICACIONES

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

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

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

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

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado en Claustro y Consejo Escolar el día 28 de junio de 2024.