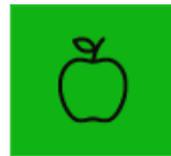


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CEIP BILINGÜE
VALDESPARTEA**

CURSO 23-24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	pág. 5
1. MARCO LEGAL	pág. 6
2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	pág. 8
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	pág. 9
- Funciones del Equipo Directivo	pág. 9
- Competencias de la Directora	pág. 9
- Competencias de Jefatura de Estudios	pág. 10
- Competencias de la Secretaría	pág. 11
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	pág. 11
- Claustro de profesores	pág. 12
- Consejo Escolar	pág. 13
- Comisiones dentro del Consejo Escolar	
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	pág. 15
- Equipos de Ciclo	pág. 15
- La Comisión de Coordinación Pedagógica	pág. 16
- Las Tutorías	pág. 17
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	pág. 17
4.1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO	pág. 18
4.2. NORMAS GENERALES	pág. 18
4.3. ENTRADAS Y SALIDAS	pág. 19
- Entradas y salidas de Primaria	pág. 19
- Entradas y salidas de Infantil	pág. 20
4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA	pág. 20
4.5. RECREOS	pág. 23
4.6. ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS Y PERCANCES ESCOLARES	pág. 24
4.7. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	pág. 24
4.8. ALMUERZOS	pág. 25
4.9. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO	pág. 25
4.10. COMEDOR ESCOLAR	pág. 26
- Causas de baja	pág. 27
- Normas de uso del servicio de comedor	pág. 28
- Comisión de Comedor	pág. 29

4.11. TALLERES Y REFUERZOS DE LA TARDE	pág. 29
4.12. FUNCIONAMIENTO DE OTROS SERVICIOS	pág. 30
- Aula de Madrugadores y Aula de Tarde	pág. 30
- Actividades Extraescolares	pág. 31
- Banco de libros	pág. 32
4.13. PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS	pág. 33
- Actuaciones sobre escolarización, información y autorización	pág. 33
- Información relativa al proceso educativo de los hijos	pág. 34
- Solicitud de informes sobre los alumnos	
- Autorizaciones	pág. 35
- Recogida Del Centro	
- Difusión De Material Audiovisual	
4.14. PROTOCOLOS	pág. 35
4.15. ALUMNADO TRANSEXUAL	pág. 36
- Comunicación y Valoración	
- Acompañamiento del menor y toma de decisiones	pág. 36
- Medidas educativas y organizativas a adoptar por el Centro	pág. 37
4.16. USO DE MEDIOS DIGITALES	pág. 37
- Centro Educativo	pág. 37
- Profesorado	pág. 38
- Alumnado	pág. 39
- Familias	pág. 40
4.17. NORMAS - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS	pág. 41
4.18. PRÉSTAMOS DE INSTALACIONES Y MATERIAL	pág. 42
5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	pág. 43
5.1. ALUMNADO	pág. 43
- DERECHOS DEL ALUMNADO	
- DEBERES DEL ALUMNADO	
5.2. PADRES/MADRES Y/O TUTORES LEGALES	pág. 44
- DERECHOS	
- DEBERES	
5.3. PROFESORADO	pág. 45
- DEBERES DEL PROFESORADO	
- DERECHOS DEL PROFESORADO	
5.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	pág. 46
- DERECHOS	
- DEBERES	
6. ÓRGANOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	pág. 47

7.	CORRECCIÓN DE CONDUCTAS	pág. 48
	7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ámbito De Aplicación ● Cumplimiento De Las Normas De Conducta ● Faltas Y Sanciones ● Circunstancias Que Reducen O Acentúan La Responsabilidad ● Reparación De Los Daños Causados 	<p>pág. 49</p> <p>pág. 50</p> <p>pág. 50</p>
	7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	pág. 50
	7.2.1. INFRACCIONES LEVES	pág. 51
	Correcciones y responsables	pág. 52
	7.2.2. CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	pág. 53
	Correcciones y responsables	pág. 54
	7.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	pág. 54
	Correcciones y responsables	pág. 55
	7.2.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN: CONCILIADO Y COMÚN	pág. 56
	Inicio del Procedimiento corrector	pág. 57
	Procedimiento conciliado	pág. 58
	Procedimiento común	
	Prescripción de conductas y correcciones	
	Comunicaciones y citaciones	
8.	VIGENCIA Y MODIFICACIONES	pág. 58
9.	ANEXO I: Registro de conducta.	Pág. 59

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es un documento indispensable para la convivencia , que contempla las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Educativa y que regula el funcionamiento y organización del centro escolar.

El RRI es un complemento fundamental para promover las líneas pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo de Centro actualizado en el curso 22/23.

Se pretende mejorar los aprendizajes de todo el alumnado, facilitar la convivencia y generar un clima de participación y de respeto entre todos los miembros, alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

Igualmente intenta fomentar esa participación de los sectores educativos dentro del respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad en el marco que delimita la Constitución y toda la legislación vigente.

En todo caso este documento podrá ser modificado cuando la legislación así lo requiera y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

1. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo de 2006.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- 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/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la 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, y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la comunidad autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y 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 funcionamiento de los colegios públicos de Educación infantil y Primaria y de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 14 de Junio de 2016, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de Junio de 2014, de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Educación infantil y Primaria y de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden de 12 de junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

- Orden ECD/666/2016, de 17 de junio, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 8 de julio).
- 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
- ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación y el Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter Personal (LOPD).
- Reglamento (U.E.) 2016/1679 del Parlamento Europeo General de Protección de Datos (RGPD).
- Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón

2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales. pretendemos con este documento:

1. **Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa** y generar un clima de diálogo y convivencia.
2. **Implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa** en el Reglamento de Régimen Interior para entender las normas de convivencia como tarea compartida.
3. **Promover la convivencia positiva**, desarrollando competencias y valores en nuestro alumnado que impulsen la solidaridad, la tolerancia, el sentido crítico, la equidad y la igualdad, el respeto, la justicia y la valoración de las diferencias.
4. **Organizar el centro educativo para adecuarlo a las diversidades que en él conviven**, evitando cualquier discriminación por razón de origen, identidad de género, nivel socioeconómico o cultural, convicciones políticas, morales o religiosas, o diversidad de capacidades.
5. **Concretar un conjunto de normas y protocolos que regulen la convivencia**, priorizando el aprendizaje dialógico, la prevención e intervención y cuando sea inevitable, medidas disciplinarias de carácter educativo y que contribuyan al proceso general de formación del alumnado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo, formado por Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none">a) Velar por el buen funcionamiento del centro.b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la de final de curso.h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA
<ul style="list-style-type: none">a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica Para la Mejora de la Calidad de la Educación.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DE JEFATURA 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.

COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

- 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.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

CLAUSTRO DE PROFESORES

Compuesto por todos los maestros y maestras del centro, incluidos los miembros del equipo directivo. Se llevará a cabo al menos una reunión trimestral ordinaria de Claustro, pudiéndose convocar a una reunión de claustro extraordinaria en los casos en los que fuera necesario.

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los

alumnos 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 Escolar del Centro es el órgano de participación y gestión de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa. En concreto está formado por:

- *Los miembros del equipo directivo. La Secretaria actúa con voz pero sin voto.*
- *5 miembros del Claustro*
- *5 miembros de las familias*
- *1 miembro de Personal de administración y servicios*
- *Un representante del Ayuntamiento*

Se renueva cada cuatro años por mitades.

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

COMISIONES DENTRO DEL CONSEJO ESCOLAR

- **Comisión de convivencia e igualdad.**

Se reunirá por convocatoria de la Directora,, a propuesta propia o de al menos 1/3 de los componentes de la comisión correspondiente.

Composición:

- La Directora.
- La Jefa de Estudios del Centro
- Una maestra del Consejo Escolar
- Una madre/padre representante en el Consejo Escolar

Funciones:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como a la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto a todo tipo de diversidad funcional, sexual, étnica, religiosa o de ideas.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, interviniendo en aquellos casos que por su reiteración o gravedad lo requieran, primando en todo caso las estrategias de mediación y conciliación en el marco de las recogidas en este R.R.I. y con el acuerdo y conocimiento del tutor/ a y la Jefatura de Estudios
- Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan de convivencia, así como sus posibles modificaciones.

- **Comisión económica:**

Se reúnen para cierre de ejercicio - curso y elaboración del presupuesto.

Composición:

- La Directora.
- La secretaria del Centro
- Una maestra del Consejo Escolar
- Una madre/padre representante en el Consejo Escolar

Funciones:

- Supervisar las cuentas de gestión previamente a su aprobación en Consejo Escolar

- **Comisión de comedor.**

Se reunirá una vez al trimestre o siempre que lo pida la mitad de sus miembros.

Composición:

- La Directora.
- La secretaria del Centro
- Una maestra del Consejo Escolar
- Una madre/padre representante en el Consejo Escolar.
- Podrán colaborar externamente otros miembros de la Comunidad Educativa, aunque no pertenezcan al Consejo Escolar.

Funciones:

- Promover la transformación de la línea fría en línea caliente y la ampliación de la cocina.
- Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar.
- Aprobar las actividades educativas y recreativas incluyéndolas en el Plan Anual del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia e higiénico-sanitarias.
- Conocer la documentación referida a controles nutricionales, revisiones, inspecciones...
- Evaluar la prestación del servicio por la empresa adjudicataria.
- Registrar los incidentes y acciones para resolver los mismos e informar a las familias de cualquier procedimiento relacionado tanto con los incidentes, mejoras o cambios.
- Analizar y evaluar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como el valor nutritivo de los menús.
- Conocer todas las resoluciones relativas a las bajas por impago o por motivos disciplinarios, en su caso, y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el RRI.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor escolar.

- **Comisión de apertura de centros**

Se reunirán cuando la Directora las convoque, a propuesta propia o de al menos 1/3 de los componentes de la comisión correspondiente.

Composición:

- La Directora.
- La Jefa de Estudios del Centro
- Una maestra del Consejo Escolar
- Una madre/padre representante en el Consejo Escolar

Funciones:

- Impulsar, colaborar y promover la apertura del centro para favorecer la conciliación familiar.
- Evaluar y aprobar los proyectos presentados para la gestión del programa de apertura de centros, como el Abierto en Vacaciones.

- **Comisión de banco de libros**

Se reunirá siempre que sea necesario, a convocatoria de la Secretaria del centro.

Composición:

- La secretaria del centro

<ul style="list-style-type: none"> - Una maestra del Consejo Escolar - Una madre/padre representante en el Consejo Escolar <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones sobre la gestión del sistema del Banco de libros. - Aprobar al órgano gestor cada cuatro años, velando por el cumplimiento del acuerdo acordado y por el buen funcionamiento del servicio.
<ul style="list-style-type: none"> ● Comisión de Salud y Medio Ambiente <p>Se reunirán siempre que sea necesario a convocatoria de la Dirección.</p> <p><u>Composición:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Directora. - Una maestra del Consejo Escolar - Una madre/padre representante en el Consejo Escolar <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar iniciativas en el centro y en toda la Comunidad Educativa relacionadas con la adquisición de hábitos saludables de alimentación, higiene y vida activa. - Promover una educación para la salud orientada hacia el desarrollo de habilidades para la vida, que potencia los factores de protección y la capacitación del alumnado. - Favorecer actuaciones relacionadas con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente, el uso del entorno como espacio educativo y medidas que palién la situación actual de urgencia climática así como la consecución de los ODS. - Facilitar la colaboración intersectorial y el apoyo de agentes y entidades que ayuden a desarrollar experiencias educativas satisfactorias y facilitar unos entornos, sostenible y respetuosos con el medio ambiente.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPOS DE CICLO
<p>Los Equipos de ciclo son los órganos de coordinación docente que garantizan la coordinación horizontal y vertical en el centro.</p>
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual. b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa. c. Mantener actualizada la metodología didáctica. d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares. e. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora. f. Formular los criterios de promoción de ciclo. g. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios. h. Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor

se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa.

i. Elaborar la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo. El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

j. Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con el Orientador/a del Centro, profesorado especialista de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.

k. Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores/as, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

l. Realizar adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

- Los equipos de ciclo tendrán una sesión quincenal de coordinación dentro de las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado.
- Uno de los maestros/as del ciclo, designado por la Directora, ejercerá las funciones de Coordinador/a del ciclo, estando obligado/a a asistir a las sesiones de la CCP.
- Todo el profesorado del centro, excepto el Equipo Directivo, estará adscrito a un ciclo, preferentemente aquél en el que imparta mayor horario lectivo.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está compuesta por la directora, que ejerce como presidenta, la jefa de estudios, los maestros coordinadores de ciclo, y la orientadora del centro. Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad.

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 al alumnado 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 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.

LAS TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Los tutores tendrán la obligación de responsabilizarse de sus funciones.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios.

COMPETENCIAS

- a. 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.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus familias o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f. Encauzar los problemas e inquietudes de su grupo.
- g. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que le concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h. Facilitar la cooperación educativa entre centro y familia.
- i. 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.
- j. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias o tutores legales, así como al Jefe de Estudios.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

El horario general del centro desde el curso 22/23 tras la aprobación del Proyecto Educativo de Organización de Tiempos Escolares por parte de la Comunidad Educativa, es el siguiente:

	HORARIO DE JORNADA REDUCIDA	HORARIO DE JORNADA COMPLETA.
1ª sesión	De 9,00 a 9,45 horas	De 9,00 a 9,45 horas
2ª sesión	De 9,45 a 10,25 horas	De 9,45 a 10,30 horas
3ª sesión	De 10,25 a 11,05 horas	De 10,30 a 11,30 horas
RECREO	De 11,05 a 11,35 horas	De 11,30 a 12,00 horas
4ª sesión	De 11,35 a 12,20 horas	De 12 a 13,00 horas
5ª sesión	De 12,20 a 13,00 horas	De 13 a 14 horas
COMEDOR	De 13,00 a 15,00 horas	De 14 a 16 horas

- El centro abrirá sus puertas a las 7:30 horas para ofrecer el servicio de Aula de Madrugadores a aquellos usuarios que vayan a hacer uso del mismo y que lo hayan comunicado previamente.
- Los alumnos podrán hacer uso de este servicio entrando escalonadamente hasta las 8:30, salvo motivos excepcionales y debidamente justificados al Equipo Directivo. La responsabilidad del centro en todo caso comenzará a las 9:00 horas.
- Al finalizar la jornada lectiva y para favorecer la conciliación familiar, se ofrecerá el servicio de "Aula de Tarde" de 16:00 a 17:00 horas en jornada completa o de 15:00 a 16:00 horas en jornada reducida de septiembre y junio. Los alumnos que hagan uso de este servicio durante los meses de octubre a mayo podrán utilizar la salida intermedia a las 16:30 si previamente lo comunican al centro y a la empresa que gestiona el Aula de Tarde.
- Durante los meses de octubre a mayo, los alumnos podrán quedarse en el recinto escolar realizando actividades extraescolares de 16:00 a 17:00 horas.
- La responsabilidad del alumnado en periodo no lectivo recaerá en el monitor o monitora correspondiente de extraescolares o de Aula de Tarde.

4.2. NORMAS GENERALES

1. Las relaciones personales estarán basadas en la tolerancia y el respeto en toda la comunidad educativa.
2. El alumnado y el profesorado deberán entrar puntuales al Centro. Los alumnos se colocarán en su fila correspondiente, accediendo ordenadamente a las aulas y trayendo el material necesario para su estudio y trabajo.
3. El alumnado asistirá al Centro en buenas condiciones higiénico sanitarias (cuerpo y ropa limpia) y en buen estado de salud (sin fiebre y sin procesos infecciosos en fase de contagio).

4. No se podrá traer al Centro juguetes, cromos o aparatos electrónicos, tales como móviles, relojes inteligentes, videoconsolas o MP3- MP4. El profesorado está autorizado a retirarlos y entregarlos a la familia o a jefatura de estudios, que a su vez los entregará a las familias.
5. No se puede acceder al recinto escolar con patines, patinetes, bicicletas, zapatillas deportivas con ruedas, etc, salvo que se utilicen en alguna unidad didáctica de Educación Física u otras programadas en el centro. En tal caso, sólo se podrán traer los días que se necesiten para dicha actividad.
6. Los alumnos deberán acceder al Centro con un vestuario adecuado y cómodo que favorezca su autonomía. En las clases de Educación Física o psicomotricidad se vestirán con ropa y zapatillas de deporte . En el caso de los alumnos de primaria, los alumnos llevarán una bolsa de aseo.
7. Cuando las familias realicen algún cambio en sus datos de contacto (dirección, teléfonos, email...) lo comunicarán al centro a la mayor brevedad posible.
8. No está permitido bajar al patio de recreo instrumentos musicales durante el periodo de descanso-recreo o sesiones de comedor, a no ser que sea una actividad programada del centro.

4.3. ENTRADAS Y SALIDAS.

1. Las entradas y salidas del alumnado se fijarán por el Claustro de profesores en cada curso escolar.
2. El profesorado estará con el tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo del alumnado y acompañarlo a su aula.
3. Los familiares no abordarán al profesorado en las entradas y salidas; para un asunto urgente se podrán en contacto a través de una nota, utilizarán las agendas o carpeta viajera del alumnado (que tienen desde tercero de primaria) y/o a través del correo electrónico u otra vía telemática que se haya establecido por parte del centro.
4. El alumnado que no tenga autorización para salir del centro, y que no sea recogido por sus familiares o personas autorizadas en el horario establecido, será atendido por el profesorado o en su caso monitoras del comedor, siendo llevado a secretaría hasta ser recogido por sus familiares.
5. Si el retraso en la recogida de los alumnos excede de los 10 minutos se llamará telefónicamente a las familias para que vengán a recogerlos. Si el retraso es reiterativo, se dejará en el servicio de Aula de tarde abonando el coste del mismo a cargo de la familia.
6. Si no es posible contactar con la familia y no ha ido a recoger a un alumno/a pasados 45 minutos, el Centro podrá dar aviso a la Policía Local para que conozca el hecho y asuma la custodia del niño, si procede.

ENTRADAS Y SALIDAS DE PRIMARIA

- Las puertas se abrirán diez minutos antes de las nueve y se cerrarán diez minutos después.
- El alumnado entrará al recinto escolar y se colocarán en sus filas correspondientes.
- Los padres de los niños y niñas de primero acompañarán a sus hijo/as durante los primeros días, así como las familias y/o tutores legales de aquellos alumnos que por sus necesidades educativas lo requieran a lo largo del curso.
- Los alumnos que hayan hecho uso del servicio de Aula de Madrugadores, serán acompañados por los monitores a sus aulas (en el caso de educación infantil) o a sus filas (en el caso de Primaria y de cinco años) permaneciendo con ellos.

- Al sonar la música de entrada, el profesorado acudirá a recoger al grupo con el que tiene clase y subirá a las aulas.
- El alumno que llegue diez minutos más tarde, tendrá que acceder al centro escolar por la puerta de los despachos, no permitiéndose la entrada de alumnos sin autorización expresa de la Dirección.
- Si la causa del retraso no está justificada, no se permitirá la incorporación al aula, por lo que la familia se hará cargo del alumno/a trayéndolo al centro al inicio de la segunda sesión. En caso de retrasos reiterados, se pondrá este hecho en conocimiento de la Comisión de absentismo y de la Inspección Educativa.
- Durante la jornada escolar, no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno sin la compañía de un adulto responsable que se haga cargo del menor, dejando anotada esta circunstancia en el cuaderno de salidas en periodo lectivo.
- Después de la jornada escolar, el profesorado de primaria acompañará al alumnado hasta las puertas del patio, y supervisará que sean recogidos por sus familias.
- El alumnado del comedor será recogido por las monitoras que les esperarán en ambas puertas de salida del edificio escolar.
- Los alumnos de 1º ciclo que vayan a casa a las 14:00 hora, saldrán por la puerta del parking, los alumnos de 2º ciclo por la puerta más cercana al edificio escolar y los alumnos de 3º ciclo por la puerta más alejada al edificio escolar.
- El alumnado a partir de tercero de primaria podrá abandonar el centro sin acompañamiento de un adulto siempre que haya presentado firmado por ambos progenitores la “Autorización de irse solos” [IMPRESO](#)

ENTRADAS Y SALIDAS DE INFANTIL

- Durante la primera semana de septiembre, el alumnado de tres años tendrá un horario diferente que favorecerá su proceso de adaptación al centro escolar.
- El alumnado de tres años será acompañado por sus familias hasta dentro del recinto del patio de infantil, donde les esperarán los profesores en las puertas de las aulas, permitiendo que entren de forma relajada en sus clases.
- El alumnado de cuatro años será acompañado por sus familias hasta la puerta del patio de infantil entrando solos en el recinto siendo esperado por sus profesores en las puertas de las aulas. A la salida para recogerlos, las familias entran al recreo de infantil acercándose hasta la puerta del aula correspondiente.
- El alumnado de cinco años accederá al patio escolar de primaria acompañado por sus familias y/o tutores, formando fila junto a la puerta de los despachos.
- Al final de la jornada, las familias accederán y saldrán del centro escolar por la puerta del parking, recogiendo a sus hijos o hijas por el mismo lugar por el que entraron.

4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA

1. En la etapa de Infantil y en cada ciclo de Educación Primaria se determinará la cantidad económica que las familias deben aportar en concepto de materiales, reprografía, excursiones y gastos varios para el desarrollo de las actividades ordinarias del curso. El ingreso se realizará en una cuenta ajena al centro y que será gestionada por una o varias familias coordinadoras y/o entidad gestora externa, que serán las encargadas de comprar materiales o aportar el dinero que les sean solicitados por las tutoras o tutores.

2. Dado que no hay libros de editoriales (salvo los de lengua y matemáticas en quinto y sexto de Educación Primaria) las familias sufragarán el pago de fotocopias que realice el profesorado para el trabajo de sus hijos. Para ello, al final de cada trimestre, el Centro comunicará a cada nivel el número de fotocopias realizadas, así como el importe a pagar a la cuenta del Centro por el dinero de aula aportado por las familias y gestionado por dos padres y/o madres y/o entidad gestora.
3. Al iniciar la Educación Primaria, los alumnos contribuirán con una aportación de 10 euros para adquirir libros para la Biblioteca de aula en inglés. Esta aportación será única en toda la etapa de primaria y el ingreso se realizará en una cuenta gestionada de familia (aprobado en Consejo Escolar de 21 de octubre de 2011).
4. Los alumnos se mantendrán en el mismo grupo durante dos años en Educación Primaria. En Educación Infantil se redistribuirán al finalizar la etapa y al menos una vez en Educación Primaria (en 3º y/o 5º curso), siguiendo los criterios establecidos en el PEC parte I, página 10. Excepcionalmente y siempre y cuando el Equipo Directivo lo considere conveniente, oído el Equipo de Profesores y el E.O.E.P., se podrá cambiar algún alumno/a de grupo a del curso siguiente.
5. Se respetará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con su grupo de alumnos, tanto en los tres cursos de la etapa de Educación Infantil como en los siguientes cursos de Educación Primaria (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º).
6. El profesorado no abandonará el centro, salvo en caso necesario, comunicándolo a Jefatura de Estudios que arbitrará las medidas necesarias. En caso de ausencia, se comunicará con antelación para que se proceda a la organización de las sustituciones según el plan de cobertura de bajas del centro. Se deberá rellenar el anexo de ausencia y entregar en Jefatura junto con el justificante el mismo día de su reincorporación o al día siguiente a más tardar.
7. A principio de curso, los familiares y/o tutores legales, comunicarán al centro las personas autorizadas para recoger a los niños o niñas a través del modelo dado. [AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNADO](#). En cualquier caso, se debe comunicar al tutor o tutora cuando alguna persona distinta de la habitual (aunque estén autorizados para ello) acuda al centro a recoger al alumnado (sobre todo a los pequeños) .
8. En horario lectivo, el centro avisará a la familia cuando un alumno/a vomite, se manche,moje.....para que, a la mayor brevedad posible, puedan venir a cambiarle de ropa.
9. En primero de Educación Infantil, si el centro dispone de Técnico de Educación Infantil colaborará con el tutor en la atención individualizada del alumnado. En caso de que no se cuente con Técnico si el niño vomita y/o se moja se llamará a la familia. En los niveles de 4 y 5 años se llamará siempre a las familias salvo que tenga ropa de recambio y sea autónomo para cambiarse solo.
10. El alumnado no puede permanecer en el centro sin supervisión del profesorado, por lo tanto, no estará en los pasillos más que para acceder a los baños, lo que se hará con la mayor celeridad posible.
11. En los cambios de sesión, el profesorado acudirá a las aulas con la máxima puntualidad posible, pues un retraso conlleva el retraso de todos los compañeros y compañeras que han de coger sus clases.
12. Durante las clases podrán utilizar los aseos de su pasillo o gimnasio o clase, avisando al profesor de ello, y durante los periodos de recreo únicamente los aseos exteriores y de la primera planta (para los alumnos que estén en la biblioteca). Harán buen uso de los mismos, sin despilfarrar agua, jabón, papel higiénico..., asegurándose que el lavabo quede en buenas condiciones. En todo caso, la utilización de los aseos no será ilimitada y se realizará según los criterios del profesorado.
13. El alumnado velará por el mantenimiento de la limpieza y el orden en el colegio, sin arrojar papeles o basuras al suelo y utilizando todas las dependencias, instalaciones y materiales con respeto y cuidado.

14. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por un uso indebido o negligencia, deberá ser indemnizado económicamente por las familias de los responsables.
15. Cada grupo tiene establecido un horario de recreo para el préstamo de libros de la biblioteca. En ese horario, el grupo accederá a la misma con el objeto de realizar el intercambio de libros, y se regresará al aula para dejar el libro y bajar al recreo. En el caso de que algún alumno extravíe algún libro, proporcionará un ejemplar nuevo al centro o abonará el precio de reposición de uno.
16. En el caso de que algún alumno o alumna no se comporte de manera adecuada, se comunicará a las familias, sin dar lugar a que se acumulen las faltas sin que las familias sean conocedoras de las mismas.
17. Las familias comunicarán al centro cualquier tipo de alergia o enfermedad infecto-contagiosa.
18. Si algún alumno/a padece algún tipo de enfermedad o lesión, que condicione su participación en las clases, deberá presentar un Certificado Médico en el que se mencionen las mismas. Igualmente si el alumno o alumna requiere utilizar el ascensor para subir a las clases por un problema que afecta a la movilidad, deberá presentar un certificado que lo acredite.
19. En caso de pediculosis, los familiares o tutores deberán abstenerse de traerlos al centro hasta que esta desaparezca. Se actuará del mismo modo en caso de enfermedad contagiosa.
20. En las celebraciones de cumpleaños de alumnos ningún miembro de la Comunidad Educativa repartirá invitaciones de cumpleaños ni se administrarán regalos, bizcochos, tartas, ... , ni bolsas de chucherías.
21. Puesto que el colegio es un lugar de trabajo, las familias y/o tutores no podrán interrumpir el trabajo del mismo, ni interrumpir las clases, respetando el horario de tutoría que se tiene designado al efecto (los lunes de 16:00 a 17:00 horas), previa cita concertada.
22. Todo el profesorado velará por el buen funcionamiento de sus clases, propiciando un clima positivo en el que el alumnado se encuentre seguro, querido y cómodo, además de ser un ambiente de estudio y trabajo, con objeto de que se sientan motivados para el aprendizaje e integrados en el grupo.

4.5. RECREOS

- Los alumnos de Primaria tendrán un recreo de 30 minutos que comenzará a las 11:05 en jornada reducida y a las 11:30 en jornada completa.
- Los alumnos de Infantil tendrán dos recreos: uno de 30 minutos que coincidirá con el de Primaria y otro de 15 minutos que será de 12:55 a 13:10.
- Cada profesor acompañará a cada grupo al patio de recreo, permaneciendo con ellos si no están los profesores de guardia de recreo.
- En caso de que algún alumno/a tuviera que quedarse en el aula, el/la profesor/a deberá permanecer con él/ella, siempre y cuando no tenga ese día la obligación de vigilar el patio.
- Al comienzo de cada curso escolar, se habilitarán turnos de vigilancia de recreos respetando la normativa relativa a la ratio de vigilancia. En estos casos se extremará la puntualidad en la vigilancia.
- El patio escolar se delimita en áreas de vigilancia. En el caso de Primaria hay cuatro zonas para favorecer la supervisión adecuada de todo el alumnado.
- En los turnos de vigilancia de recreo se tendrá especial atención a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Para favorecer la atención a la diversidad de nuestro alumnado se desarrollarán los "recreos inclusivos", es decir la creación de espacios supervisados para la realización de actividades diferenciadas (Social club, Ajedrez, Speaker's Corner, Club de Lectura, Biblio Cohete móvil, gimnasio, ...)
- Ningún alumno puede quedarse solo en el aula o por los pasillos del centro. Tampoco se les permitirá el acceso al edificio si no están acompañados de un adulto.
- No está permitido bajar al patio de recreo instrumentos musicales durante el periodo de descanso-recreo o sesiones de comedor, a no ser, que sea una actividad programada del centro.
- En el juego deberán ser respetuosos, evitando el insulto y las peleas. Se respetará el juego de los más pequeños sin avasallarles, no jugando con objetos que puedan dañar a los compañeros tales como balones duros.
- Queda totalmente prohibido salir del Centro a buscar una pelota que haya caído fuera del recinto escolar. Se pondrá en conocimiento de los profesores de guardia de recreo para que sea un adulto quien vaya a recogerla.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con el profesor que haya tenido clase en ese momento hasta que acuda el tutor o tutora. Los profesores especialistas atenderán las zonas comunes del centro: pasillos, aseos,... apoyando a las necesidades puntuales de los tutores/as.
- Al finalizar el recreo, cuando suene la señal, el alumnado se pondrá en fila (o entraran en sus clases en caso de 3 y 4 años), ayudados por el profesorado que procurará una vuelta a la calma adecuada (prontitud, tranquilidad en las filas...). Los y las docentes que no tengan docencia directa con un grupo facilitarán esta transición ayudando en la formación y subida de filas.
- Durante el periodo de recreo, las familias no proporcionarán alimentos a través de la valla del centro. Tampoco lo podrán hacer los alumnos de Primaria con los alumnos de Infantil.

4.6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y PERCANCES ESCOLARES

- En lo referente a la administración de medicamentos, únicamente se hará en caso de que sea absolutamente necesario administrar un medicamento (enfermedades crónicas o situaciones de emergencia), la familia vendrá al centro a administrarlo o autorizará al mismo (se requiere certificado médico con la posología y autorización escrita de la familia-[Resolución 7 de noviembre de 2017](#)-)
- Los alumnos/as que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el centro, serán atendidos por el profesorado a su cargo.
- En caso de pequeños golpes, el profesorado responsable administrará un alivio local sintomático para calmar el dolor (frío local).
- Si es necesaria asistencia médica se avisará a la familia para trasladar al alumnado al centro médico o en su caso, será el propio colegio el encargado de trasladarlo en un vehículo público (ambulancia) al servicio de urgencias más próximo, avisando a la familia simultáneamente para que acuda a la mayor brevedad posible.
- El alumnado evitará situaciones de riesgo, empujones en filas y escaleras, zancadillas, golpes.
- Para evitar equivocaciones y malentendidos, hay que recordar que el concepto “seguro escolar” se refiere a un sistema especial de la seguridad social para alumnos a partir de 3º de la ESO.

4.7. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Las actividades y salidas complementarias figurarán en la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar, salvo aquellas que sean propuestas a posteriori y que el Claustro considere beneficiosas para el alumnado y se adecuen a sus programaciones didácticas.
- Los tutores/as de los grupos y/o especialistas responsables, establecerán las actividades previas, los objetivos, horarios, realización y valoración posterior de la actividad.
- Cuando la actividad complementaria no se efectúe dentro del recinto escolar (excursión, visita,...) será voluntaria para alumnado y docentes. Aunque sean voluntarias, el alumnado tendrá que acudir al centro en caso de no participar en la actividad complementaria.
- Para participar en todas las actividades y salidas complementarias que organice el centro, se debe contar con la autorización de las familias o representantes legales y, si los hubiera, haber abonado el importe correspondiente.
- En el caso de ausencia justificada de un alumno/a, una vez realizado el pago, se procederá a la devolución del dinero destinado a pagar entradas y actividades, no así de la cuota destinada para pagar el desplazamiento en autobús.
- No está permitido que el alumnado lleve consigo a estas actividades aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tablets, consolas de juegos, cámaras de fotos, MP3...). Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias

necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

- El tutor o tutora, con la aprobación del Equipo Directivo, y en casos excepcionales, en previsión de posibles alteraciones o comportamientos inadecuados, podrá no autorizar la realización de determinadas actividades o visitas complementarias y extraescolares de algún alumno o alumna, hecho que se comunicará a sus familiares.
- Los alumnos/as que por sanción o por carecer de autorización, se quedarán al cuidado del Equipo Directivo o de un profesor previamente asignado por Jefatura de Estudios, con trabajo preparado por el equipo docente. En ningún caso podrán avanzar en contenidos hasta que no se incorpore el resto del alumnado.
- En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, Jefatura de Estudios valorará junto a los tutores o tutoras las necesidades de acompañantes, especialmente para alumnos con necesidades educativas especiales.

4.8. ALMUERZOS

- Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios y la salud en general del alumnado, se orientará al alumnado sobre qué almuerzos son más saludables (bocadillos caseros, frutas, ...) evitando los dulces, las chucherías, la bollería industrial, los zumos y batidos, y, en ningún caso, bolsas de aperitivos, patatas, pipas, gusanitos...
- El centro participa en el programa de fruta en la escuela, por lo que una vez a la semana se ofrecerá fruta para almorzar, por el tiempo que se determine en cada curso escolar.
- En caso de traer frutos secos, se recomienda que estén pelados.
- Para reducir el uso de plásticos y de papel de aluminio, se recomiendan que en los almuerzos se utilicen envases reutilizables y bolsas de tela para alimentos. No se podrán utilizar tenedores en el recreo pero sí cucharillas.
- En la etapa de Educación Infantil se recomienda no traer yogures líquidos, tipo actimel (sí con cuchara o con "boquilla"). Igualmente se promoverá el consumo de frutas a través del "Día de la fruta" (miércoles) y el "Día de los lácteos" (viernes).

4.9. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Al inicio de la escolarización ,en el cambio de etapa y al menos una vez en Educación Primaria, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de agrupamiento:

1. En el caso de hermanos gemelos o mellizos, la decisión de agrupamiento se adoptará en un clima de colaboración y participación entre la familia y el centro educativo teniendo en cuenta tanto la experiencia docente y organizativa acumulada, las evidencias de aprendizaje contrastadas y los conocimientos aportados por la literatura científica, como las consideraciones y demandas que las madres, padres o responsables legales realicen al centro en el momento de su escolarización inicial o durante la misma, con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa.
2. En cuanto al resto de criterios para establecer el agrupamiento de los alumnos serán:

- Fecha de nacimiento (intentando que haya alumnos nacidos en todos los meses en las diferentes aulas en 1º de Educación Infantil.).
 - Género: Mismo número de niñas y de niños por grupo.
 - Nacionalidad: Igualando el número de alumnos procedentes de diferentes nacionalidades
 - Confesiones religiosas: Igualando el número de alumnos de religión católica y atención educativa siempre que la organización del centro lo permita .
 - Necesidades educativas: Distribución-de ACNEAES entre los diferentes grupos de un nivel.
 - En los agrupamientos de 1º de Educación Infantil, no repetir nombres, siempre y cuando sea posible.
 - Criterios pedagógicos que el Equipo Docente considere adecuados y necesarios.
3. En caso de incorporación tardía al centro, se asignará el alumno nuevo al aula que tenga menor número de alumnos y que no tenga acneaes, aunque ante la duda se consultará a los tutores/as, para tener en cuenta la casuística de cada clase.

4.10. COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar se desarrolla durante el periodo lectivo del centro contando con un Proyecto que forma parte de la Programación General Anual y que contempla actividades como las de Educación para la Salud, la convivencia, el ocio y el tiempo libre.

El Servicio Provincial de Educación es quien contrata a una empresa del sector para gestionar este servicio, estando esta empresa obligada a informar a la Directora del colegio puntualmente de cualquier incidencia que se produzca. Tanto el personal de cocina como el personal de atención y cuidado del alumnado dependiente de la empresa, deberá asimismo presentar al centro sus credenciales actualizadas. La Dirección del centro tiene las funciones, competencias, y responsabilidades propias de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo.

- Podrán hacer uso de este servicio todos los alumnos que lo soliciten, asumiendo el pago correspondiente, profesorado y personal no docente, mediante el pago del cubierto, y miembros de la Comisión de Comedor del Consejo Escolar. Periódicamente la Directora del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a padres y madres del alumnado, con objeto de comprobar el funcionamiento del servicio, abonando los importes correspondientes, no siendo más que un día por curso escolar y no pudiendo exceder el número de dos personas por día.
- El Servicio Provincial determinará, cada curso, las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales. El número máximo de días en los que se podrá acceder de forma ocasional al comedor será de 7 días lectivos al mes. Se pagarán, preferentemente, en el centro el día

anterior al que se vaya a usar el servicio y si es en el mismo día **tendrá que comunicarlo en Secretaría antes de las 9:30 horas** y abonar el servicio.

- Para ser usuario de comedor, habrá que rellenar un formulario, disponible en la página web del centro. En todo caso para hacer la previsión anual y organizar los grupos y número de monitoras necesarias, se consultará a las familias al finalizar cada curso escolar.
- Con el fin de evitar la oscilación de asistencias al servicio de comedor, aquellos alumnos/as que causen baja en un mes concreto no podrán reincorporarse al servicio en los siguientes meses y estudiando concretamente cada caso.
- Las altas y las bajas del servicio se notificarán con **15 días de antelación**, rellenando el formulario de altas y bajas, disponible en esta web. El incumplimiento de este plazo **puede acarrear gastos**.
- **El pago mensual del servicio de Comedor** se realizará mediante recibo bancario o mediante ingreso directo en efectivo de la cuota mensual en la Secretaría del Centro.
- En caso que un recibo fuera devuelto por parte de la entidad bancaria, el titular deberá abonar su importe en efectivo más los gastos ocasionados por la devolución.
- **El impago de la cuota de comedor** conllevará la imposibilidad de uso del servicio hasta que se proceda al abono de la deuda. Si algún niño necesita alguna dieta especial deberá traer un certificado del médico correspondiente y entregarla en dirección. Los [menús mensuales](#) y [las dietas especiales](#) aparecen en esta web.
- En caso de que un alumno requiera dieta astringente o blanda deberá comunicarlo en Secretaría antes de las 9,30 horas.
- El alumnado estará acompañado por su monitor que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educará en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas de educación en el acto social de comer. Estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos de la bandeja ni tirarlos, limpiarse la boca y las manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender las indicaciones de las monitoras, no levantarse de la mesa hasta no haber acabado la comida y, cuando se le indique, llevar la bandeja a su sitio al acabar de comer.
- Si durante el curso surgieran dudas referentes al comedor, las familias que quieran resolverlas plantearán sus cuestiones al Equipo Directivo mediante el correo electrónico **comedor@colegiovaldespartera.es** y se buscará la mejor manera de dar respuesta. Se obtendrá la información oportuna del monitor correspondiente y desde la Dirección se informará a la familia o se planteará reunión o llamada telefónica entre el monitor y familia, con presencia de un miembro del Equipo Directivo si se considera oportuno.
- En la segunda quincena de octubre o primera de noviembre se hará una reunión general con las monitoras/es en donde se podrán resolver cualquier duda o inquietud que tengan las familias.
- Trimestralmente se entregará un informe escrito a las familias referido al periodo del comedor.
- Los alumnos y alumnas que vayan a volver solos a casa después del comedor, deberán tener autorización para ello.
- Los alumnos y alumnas que vayan a ser recogidos por una persona autorizada diferente a la habitual, deberán autorizarlo a principio de curso e informar al correo del comedor.

CAUSAS DE BAJA DEL COMEDOR

1. El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado. El órgano competente para imponer las sanciones será el Consejo Escolar. La dirección transmitirá a las familias el motivo y tiempo de la baja del comedor. Las sanciones de expulsión serán comunicadas con un día de antelación.
2. Serán motivo de baja temporal las “conductas contrarias a la norma” como:
 - No atender las indicaciones del personal de comedor reiteradamente.
 - Falta de respeto o trato descortés a los compañeros/as o personal de comedor.
 - Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
 - Ausencia del recinto escolar sin autorización.
 - Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
 - La inapetencia habitual y continuada.
 - No controlar habitualmente los esfínteres.
3. La expulsión del Centro por sanción conllevará también la exclusión del servicio de comedor.
4. Los usuarios que no hayan hecho efectivo el pago de la mensualidad el día 15 del mes siguiente a la utilización del servicio, se les avisará por escrito, previa llamada telefónica, para que pasen a pagarlo por Secretaría en el plazo de 3 días. Si no existen causas que motiven el retraso (razonadamente apreciadas por el equipo directivo) serán dados de baja.
5. Cuando un alumno que disfruta de beca de comedor se ausenta reiterativamente de dicho servicio, se avisará previamente a la familia y posteriormente se notificará al Servicio Provincial de Educación para que tome las medidas que considere oportunas.

NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE COMEDOR

- El alumnado del Servicio de comedor permanecerá obligatoriamente en el recinto escolar de 14:00 a 16:00 horas o de 13:00 a 15:00 horas cuando sea jornada reducida.
- En periodo de jornada completa y si hay un mínimo de usuarios que lo demanden, se podrá realizar una salida intermedia a las 15:00 horas. Aquellos interesados tendrán que firmar una autorización en Secretaría con el compromiso de mantener durante todo el año la misma salida. Los alumnos que se vayan solos tendrán que salir a las 16:00 horas.
- Aquel alumno o alumna que por causa justificada deba salir del Centro, deberá ser recogido por la familia, firmando una autorización de salida en conserjería.
- El alumnado se lavará las manos antes y después de comer. Los niños de Ed. Infantil serán ayudados por los monitores intentando que consigan paulatinamente una mayor autonomía.
- El uso de la bata en Infantil es voluntario, aquellos/as alumnos/as que quieran hacer uso de la misma, para el periodo de Comedor, tendrán que traerla puesta de casa.
- La comida es repartida en bandejas. Los niños de Ed. Infantil y los alumnos de 1º de Primaria tienen la comida servida en la mesa y los de Ed. Primaria pasarán con la bandeja por el lineal, para que les sirva la cocinera.

- El uso de útiles de aseo (peine, cepillo y pasta de dientes) para el aseo personal después de comer es optativo, siempre que sean autónomos/as para su uso (Primaria) y se puedan garantizar las medidas de higiene necesarias.
- Cuando un alumno esté enfermo, se lesione y/o accidente, el monitor avisará telefónicamente a la familia.
- Las actividades de tiempo libre y de ocio que se organizan y proyectan en periodo de comedor tendrán como objeto favorecer la convivencia y la socialización en un entorno más inclusivo. Por eso se propondrán las mismas actividades y normas de juego deportivo que se organicen en los recreos de la mañana (con días concretos de fútbol, datchball, cop ball, foursquare, balonmano,...) además de ofrecer otras alternativas de juego.
- También se ofrecerá a los alumnos de primaria la posibilidad de subir al “Comedor tranquilo” donde podrán realizar actividades de estudio, lectura, dibujo, manualidades o juegos de mesa. Para el desarrollo de esta actividad se requerirá un mínimo de doce-quinze alumnos/as para no dejar sin la asistencia debida al alumnado que esté en el patio o en otras actividades.
- En los días de lluvia, los alumnos de Primaria permanecerán en la sala de Informática y/o gimnasio realizando las actividades que las monitoras propongan o ellos elijan.
- Ningún niño deberá de subir solo a las aulas durante el período de comedor.
- Ante cualquier conflicto o altercado que ocurra en el período de comedor su solución, será competencia del monitor. En caso de tener que comunicarlo a Dirección, la monitora cumplimentará el parte de incidencias correspondiente según la gravedad de los hechos o la conducta contraria manifestada por el alumno/a.

COMISIÓN DE COMEDOR.

La Comisión del Comedor estará formada por la Directora, la Secretaria, un representante del sector de padres y un representante del sector de profesores del Consejo Escolar.

Entre sus funciones estarán:

- Velar por la calidad del servicio de comedor y la adecuación del mismo, poniendo en conocimiento de la empresa o de las autoridades sanitarias cualquier incidencia no resuelta.
- Vigilar que los usuarios del servicio gocen de una atención y un trato adecuado por el personal de comedor, así como de que exista una distribución racional del tiempo, que permita comer con tranquilidad, y participar en actividades posteriores.
- Determinar, con el acuerdo de las monitoras, en qué tareas del comedor puede colaborar el alumnado.
- Visitar el comedor e instalaciones anexas con la periodicidad que crea conveniente.

4.11. TALLERES Y REFUERZOS DE LA TARDE.

- Los talleres/grupos de refuerzo estarán dirigidos, en principio, a alumnado con problemas de idioma, riesgo de exclusión social o dificultades educativas detectadas en el aula y a

aquellos que el equipo docente considere que pueden aprovecharlos para que la escuela cumpla con su función de compensación social y educativa.

- Se realizarán de 15:10 a 16:00 horas, dos refuerzos semanales para los niveles de 1º, 4º y 6º y un refuerzo semanal para los niveles de 2º, 3º y 5º de Educación Primaria.
- Las sesiones de refuerzo educativo estarán dedicadas a trabajar las competencias lingüística y matemática y que se refieren a las áreas de Lengua, Literacy, Matemáticas y Science; añadiendo además en el segundo ciclo, la competencia digital.
- En la etapa de Educación Infantil y debido al carácter madurativo de este alumnado, se ofrecerá un taller para los alumnos de cinco años. En este taller se trabajarán actividades que promuevan sus capacidades de una manera vivencial y activa.
- En cada grupo de taller o refuerzo se seleccionarán hasta un máximo de 10 alumnos por parte del Equipo docente en cada una de las sesiones de evaluación.
- Se llevará a cabo un control de la asistencia de los alumnos a dichos talleres/refuerzos. En el caso de que alguno de los alumnos que se hayan comprometido a asistir, faltara 3 sesiones, se le retiraría del grupo de modo que su plaza pudiese ser ocupada por otro alumno.
- En el caso de que hubiese un profesor voluntario para asumir dicho refuerzo diariamente sería éste quien lo impartiera. Si no lo hubiese, cada semana el taller o grupo de refuerzo será realizado por un docente del Claustro. En un principio, los maestros encargados de impartir los talleres serán los que pertenezcan al mismo Equipo Didáctico.
- A principio de curso y realizado por los profesores que vayan a impartir los talleres y refuerzos, se elaborará una breve programación de cada uno de ellos, en la que se concretarán las sesiones y la temporalización.
- Al finalizar cada curso se hará una valoración de los mismos y una previsión para el curso siguiente. Esta previsión podrá modificar el número de talleres si así lo valora y aprueba el Consejo Escolar.

4.12. FUNCIONAMIENTO DE OTROS SERVICIOS

AULA DE MADRUGADORES Y AULA DE TARDE

- Para favorecer la conciliación familiar, el colegio ofrece el servicio de Aula de madrugadores y Aula de tarde o Ludotardes.
- El Aula de Madrugadores es un servicio que se ofrece desde las 7:30 hasta las 9:00 horas, aunque la última entrada es a las 8:30 horas, por decisión del Consejo Escolar en sesión ordinaria de junio de 2023.
- El Aula de tarde se oferta de 15 a 16 horas en jornada reducida o de 16 a 17 horas en jornada completa. Los usuarios de este servicio podrán hacer uso de una salida intermedia siempre que lo soliciten por escrito con anterioridad y dicha decisión se mantenga durante el curso.
- Este servicio será prestado por una empresa ajena al centro cuyos datos aparecen anualmente en la página web del colegio.

- Para apuntarse y abonar el servicio se debe contactar directamente con la empresa correspondiente. No se puede hacer uso del Aula de madrugadores o del Aula de Tarde sin previa comunicación a la empresa gestora.
- En el caso de hacer uso del servicio de manera puntual, se podrá abonar la cantidad establecida directamente a la monitora presente.
- Cuando el centro participe del **Plan Corresponsables** , el servicio será gratuito para las familias porque está financiado con fondos procedentes del Ministerio de Igualdad y el Instituto de la Mujer. En este caso el centro abonará el servicio a la empresa y la Administración pagará al colegio.
 - El centro solicitará el Plan Corresponsables si hay convocatoria y el Consejo Escolar lo aprueba, siendo el Equipo Directivo quién lo gestione.
 - En este caso los usuarios interesados deberán rellenar **un formulario a principio de curso**.
 - Si hay más demanda que plazas ofertadas se tendrá en cuenta en primer lugar a las familias del alumnado que lo necesite por conciliación laboral/conciliación familiar y sean familias monoparentales, víctimas de violencia de género, mujeres en desempleo de larga duración y mujeres mayores de 45 años. También se tendrá en cuenta los usuarios del curso anterior y los alumnos becados entre otros criterios.
 - Un alumno/a inscrito pero que no asista regularmente se le podrá dar de baja para que otro usuario/a pueda beneficiarse, estableciéndose como límite un máximo de 5 faltas injustificadas al mes.
 - Las solicitudes sobrevenidas deberán justificar la necesidad de conciliación, bien por motivos laborales, de búsqueda activa de empleo o de atención a dependientes.
- Las monitoras serán responsables del alumnado hasta el comienzo de la jornada lectiva, vigilándolos hasta la llegada del tutor o profesor del área en las aulas de Infantil o en las filas de subida a las clases.
- Se podrá dar de baja a un usuario por incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este reglamento.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares son aquellas actividades de carácter lúdico-formativo, deportivo y artístico que pretenden cubrir un espacio de ocio necesario en el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
2. Serán prioritarias las actividades extraescolares para alumnos. Posteriormente para padres/madres/tutores, y por último para el resto de la Comunidad Educativa.
3. Se desarrollan de octubre a mayo en horario de comedor (de 14 a 15 horas o de 15 a 16 horas) o fuera del horario lectivo.
4. Se respetará el horario de apertura y cierre del centro.
5. TODAS LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES TENDRÁN UN CARÁCTER LÚDICO.

6. Todas las actividades extraescolares deben cumplir las normas del RRI y del Plan de Igualdad (p.e. selecciones de canciones que respeten la igualdad de géneros).
7. Las actividades extraescolares son planificadas y organizadas por el AMPA, en colaboración con la Dirección del centro, a quién mantendrá informada de la variación de la matrícula de cada una de las actividades. En todo caso hay que tener en cuenta que serán prioritarios los programas y proyectos de D. G. A. y Ayuntamiento si los hubiese, antes que las organizadas por el A.M.P.A.
8. El centro cede sus instalaciones a las empresas que realizan las extraescolares a condición de que éstas queden en las mismas condiciones en las que se las encontraron; nunca materiales ni otro tipo de recursos.
9. Se podrán utilizar espacios comunes del Centro, nunca aulas (excepto aulas de usos específicos) si las hubiese.
10. Se exigirá a la empresa que realice dichas actividades la permanencia en el Centro, mientras duren las mismas, de una persona coordinadora que supervise las actividades, atienda casos de alumnos con alguna lesión, enfermedad o incidencia y se encargue de comunicarlo a las familias.
11. Las empresas que realicen las actividades extraescolares deben comunicar con antelación al inicio de éstas, los datos de cada uno de los monitores/as que van a realizarlas.
12. Un alumno que no asista al comedor pero que quiere asistir a una actividad extraescolar en esta franja horaria, podrá hacerlo, accediendo al recinto por la puerta principal de acceso al colegio, siendo acompañado y recogido por los padres.
13. Serán las empresas encargadas de la actividad las responsables de la recogida y la entrega de los alumnos, así como de obtener la **información necesaria para la comunicación con las familias**.
14. Los monitores recogerán a los alumnos de Educación Infantil en sus aulas. A los alumnos de Primaria se les esperará en lugares acordados con la Dirección a principio de curso.
15. La recogida por las familias de los alumnos que realizan actividades extraescolares a las 16 o 17 horas, será por la puerta de acceso de alumnos al Centro, esperando los padres fuera del edificio. Los alumnos serán llevados por los monitores a la puerta de salida y esperarán hasta que todos los alumnos sean entregados. En ningún caso se dejará a un alumno solo sin que lo recoja una persona autorizada.
16. El material que cada alumno tenga que utilizar no se guardará en el Centro. Los alumnos lo traerán el día que lo necesiten y posteriormente se lo llevarán a sus casas. Los materiales e instrumentos musicales necesarios para las actividades y los patines se guardarán en el espacio del AMPA del gimnasio, si así los desean los usuarios. El centro no se hace responsable del material que se deje en el mismo.
17. Si se necesitase el espacio del patio de recreo para realizar algún torneo o competición deportiva en fin de semana, el acceso al mismo será por el patio de recreo y la responsabilidad de la actividad será de la empresa correspondiente, a la que se le facilitará la llave de acceso. El coordinador de la empresa deberá permanecer en el Centro mientras dure la actividad y el Centro esté abierto.
18. Cualquier deterioro de las instalaciones y espacios, será responsabilidad de la empresa que tendrá que subsanar el deterioro causado.

BANCO DE LIBROS

- El CEIP Valdespartera participa del sistema del Banco de Libros gestionado por una entidad gestora para los cursos de quinto y sexto de Educación Primaria, según lo que se establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre.
- La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
- Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
- Si el alumnado causa baja del centro por finalizar la Etapa o por traslado a otro centro y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco.
- Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio.
- Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. en las mismas condiciones con las que fueron entregados (sin dibujos, subrayados o anotaciones)
- En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto o porque le falten hojas, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
- Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos y los materiales curriculares de elaboración propia del resto de niveles educativos al ser materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores.

4.13. PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS.

ACTUACIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN, INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- La solicitud de admisión al centro escolar debe ser firmada por ambos padres . No obstante, la solicitud firmada por un solo progenitor será tramitada, adquiriendo el firmante el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud. Si uno de los padres tiene la guarda y custodia , prevalece la solicitud de éste sobre la solicitud del padre/madre no custodio. En caso de guarda y custodia compartida, la solicitud debe ser firmada por ambos.
- La matrícula debe realizarse con los datos de los dos padres. En el documento de matrícula debe incluirse un cuadro como el siguiente:

Si el alumno/a pertenece a una familia en la que los padres han roto sus vínculos y existe una sentencia judicial en la que se regulan las relaciones de ellos con sus hijos debe aportarse al centro la parte dispositiva de la misma, siempre la última dictada por el juez. Los padres aportarán en cualquier momento las modificaciones posteriores que se produzcan.

- Para la elección entre Religión y Atención educativa, se presupone que el padre/madre que realiza la matrícula lo hace siguiendo el principio de información recíproca por lo que se procederá a la asignación del alumno al área elegida.
- Para cambiar de colegio, se necesitará la autorización de ambos padres para dar de baja al alumno y tramitar el traslado del expediente.

INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO EDUCATIVO DE LOS HIJOS.

Quienes estén en ejercicio de la autoridad familiar tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos.

- Si el centro tiene la parte dispositiva de la sentencia judicial y en ella no hay alusión a la privación de la autorización familiar o de la patria potestad, debe informar al padre/madre no custodio de todo el proceso educativo del menor sin necesidad de informar al padre/madre custodio.
- Si el centro no tiene la sentencia, deberá instar al padre/madre no custodio a solicitar por escrito la información sobre el proceso educativo del menor (informando al padre/madre custodio para que en diez días presente documentación que justifique que no se haga).
- Si se conoce la existencia de inicio de diligencias penales, apertura de juicio oral o inicio del procedimiento para el enjuiciamiento rápido de delitos contra uno de los miembros de la pareja por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro miembro de la pareja o de los hijos e hijas que convivan con ellos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho miembro información ni documentación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.
- El Centro, por tanto, está obligado a garantizar la duplicidad de:
 - Calificaciones escolares trimestrales y finales.
 - Tutorías y horario de atención.
 - Convocatorias generales e individuales.
 - Ausencias, y su carácter de justificadas o no por el centro.
 - Calendario escolar.
 - Programa de actividades escolares y extraescolares.
 - Días de fiestas y celebraciones a las que se pueda asistir al centro
 - Inscripción en el servicio de comedor
 - Menú del comedor escolar.
 - Asuntos relativos al Consejo Escolar, calendario de elecciones.
 - Asuntos relativos a las AMPAS.
 - Accidentes y enfermedades ocurridos en el Centro,
- Los padres con custodia compartida que hayan comunicado dicha situación al centro recibirán la misma información sin necesidad de solicitarlo expresamente.

- En asuntos que tienen relación con el control diario, el tutor se pondrá en contacto con el padre/madre custodio, el cual deberá informar al padre/madre no custodio. En casos de custodia compartida el tutor debe citar a los dos padres.

SOLICITUD DE INFORMES SOBRE LOS ALUMNOS

- El centro entregará información del alumno únicamente si responde a datos registrados del Centro (calificaciones, asistencia, ...) Otros informes solo se harán con requerimiento del Juzgado de familia (informes del orientador, estado de ánimo, aseo, ...)
- En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.

AUTORIZACIONES

- En actividades complementarias y extraescolares desarrolladas en horario lectivo será necesaria la autorización del padre/madre custodio. Cuando es compartida es suficiente la autorización de cualquiera de los padres.
- En el caso de que alguno de los padres, custodios o no custodios, exprese su disconformidad antes de realizar una actividad fuera del centro escolar, el alumno no realizará la actividad puesto que el centro no puede asumir la responsabilidad que conlleva la custodia del alumno en un espacio distinto del centro educativo. El tutor y equipo directivo pueden recordar que las actividades se programan como parte del proceso enseñanza aprendizaje pero no deben mediar entre los padres.
- En cuanto a las actividades extraescolares que organice el centro como intercambios escolares, semana de la nieve o cualquier otra actividad es necesaria la doble autorización en caso de padres con custodia compartida. En caso de guardia y custodia por un solo padre/madre, si el padre/madre custodio es el único firmante, el equipo directivo debe cerciorarse de que no se lesionan derechos del padre/madre no custodio relativos al derecho de visitas, incluidas en la sentencia judicial. Es aconsejable que todos los documentos lleven un cuadro informador para padres separados donde se recuerde que la responsabilidad de la autorización frente al otro padre/madre es del padre/madre firmante.
- Con respecto a la decisión de utilizar los servicios complementarios como el del "comedor", prevalecerá la autorización del padre/madre custodio que es quien organiza la vida diaria familiar.

RECOGIDA DEL CENTRO

- Se atenderá a lo indicado en la sentencia judicial tanto en el caso de padres con custodia compartida o no. Los padres deben a su vez informar de los días que le corresponden a cada uno por escrito al tutor del grupo y este deberá comprobarlo en la sentencia que obrará en Jefatura de Estudios o Dirección.
- También podrá autorizarse la entrega a terceras personas si los padres lo solicitan.

- No debería entregarse al niño al padre/madre no custodio si no le corresponde ese día salvo autorización expresa del padre/madre custodio, ni a las salidas del centro ni durante un periodo lectivo con la excusa, por ejemplo, de una consulta médica.

DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Se requerirá autorización de ambos padres si ambos mantienen la patria potestad o autoridad familiar, se expresará de forma conjunta o informada en el formulario de permiso de imagen del centro.

4.14. PROTOCOLOS

El Equipo Directivo informa a comienzo de curso a todo el profesorado y a los miembros del Consejo escolar de los siguientes protocolos:

- Protocolo para la prevención y actuación ante la Mutilación genital femenina (disponible en http://carei.es/mutilacion_genital_femenina/).
- Protocolo de coordinación interinstitucional para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas en Aragón.
- Protocolo de Ideación suicida.
- Protocolo de acoso (<https://educa.aragon.es/web/guest/-/protocolo-acoso-escolar>)

El Protocolo de acoso está a disposición de toda la Comunidad Educativa en la web del centro.

4.15. ALUMNADO TRANSEXUAL

En el caso de que alguno de los alumnos o alumnas o sus familias declararan su transexualidad, el procedimiento a seguir será el siguiente:

COMUNICACIÓN Y VALORACIÓN

1. La familia comunica al centro la no coincidencia de su identidad sexual y el sexo asignado al nacer.
 - Se identifican las necesidades educativas y organizativas para realizar la propuesta de actuaciones, informando a la familia (Dirección, Orientación y tutor/a)
 - Previa consulta al alumno o alumna transexual, se informará al profesorado y demás personal del centro de su condición, (proporcionándoles la normativa al respecto y las medidas educativas propuestas).
2. En el centro se observa la identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer de forma reiterada:
 - Se comunicará esta situación a la dirección del centro, que con asesoramiento del departamento de orientación, recogerá y valorará la información complementaria.
 - El tutor/a, la dirección del centro y el servicio de orientación se reunirán con la familia para informar sobre la situación observada, contrastar y valorar la situación.
 - Se seguirá el procedimiento general.

ACOMPañAMIENTO DEL MENOR Y TOMA DE DECISIONES.

- Se garantizará el derecho a la intimidad del alumnado, tratando con discreción su condición de persona transexual.
- Al menor se le informará de las decisiones que se tomen.
- Si la decisión de mostrarse conforme al sexo sentido como propio, se toma una vez iniciado el curso, se consultará con el/la menor, adoptando aquellas decisiones que le hagan sentir más cómoda/o y salvaguardada/o.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y ORGANIZATIVAS A ADOPTAR POR EL CENTRO

- En el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y PAS que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido, en todas las actividades docentes y extracurriculares, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.
- La documentación administrativa o se adecuará a la nueva circunstancia.
- Se respetará la imagen física del alumnado transexual, así como su indumentaria.
- Se garantizará el acceso y uso de las instalaciones del centro que el alumnado elija de acuerdo con su identidad de género, incluyendo los aseos y los vestuarios.

4.16. USO DE MEDIOS DIGITALES

Dentro del Plan Digital de Centro se recogerá la política de uso aceptable de los medios digitales atendiendo a los siguientes agentes: Centro Educativo, profesorado, alumnado y familias.

CENTRO EDUCATIVO

El centro educativo velará por los siguientes aspectos:

- Protocolos de utilización de recursos tecnológicos en el centro:

Sólo estará permitido el uso de dispositivos propios del centro, previa autorización de los docentes. Es decir no se puede hacer uso por parte de los alumnos de móviles, relojes, cámaras u otros dispositivos que no pertenezcan al colegio. La finalidad del uso de los equipos: es para aprender, y por ello, educaremos al alumnado sobre el uso responsable de Internet teniendo en cuenta criterios de cortesía (Netiqueta).

El hardware, es decir, los equipos del centro, se mantendrán siempre actualizados y seguros. Evitando el uso de Pendrives en la medida de lo posible.

El software que haya instalado, que sea de origen fiable y legal y con uso de contraseñas seguras.

Sistema Operativo:

- Ordenadores: Windows
- Tablet y Chromebooks: Android

Plataforma educativa:

- Google workspace

Software:

- Aplicaciones aprobadas por el claustro: Enlace Poniendo especial hincapié en la edad de uso de las mismas.
- Ofimática: Libre office y Google Workspace
- Navegadores: Chrome y UC Browser
- Buscadores: Google
- Antivirus (solo 1): Window defender
- Dentro de los objetivos de desarrollo sostenible velar por la protección medioambiental en el centro en nuestro uso diario con los entornos digitales por medio de las siguientes actuaciones:
 - Apagar el ordenador y las luces del aula, al finalizar la jornada escolar y el proyector durante el recreo o periodos en los que no se usa.
 - Paperless: Fotocopiado por las dos caras, comunicaciones por mail, autorizaciones mediante formularios...
 - Dejar enchufados los dispositivos portátiles y los carros de carga programados para ahorrar energía.
- Buen uso de la privacidad tanto de los docentes como del alumnado. Guía protección de datos
- Trabajar la prevención de riesgos y bienestar en los entornos digitales. Procurando una buena postura y ergonomía. Un mobiliario adecuado que permita la personalización y el orden en el lugar de trabajo.
- Respeto y cortesía en la Red: El centro educativo potenciará los buenos usos y modales en los entornos digitales, para ello puede incentivar el uso de la Netiqueta. Utilizar los **REAs** y aprender a reconocer el trabajo de los demás, respetando los **derechos de autor**.
- Desde el punto de vista sancionador por **malos usos o irresponsables** de las herramientas digitales, el centro dispondrá de un **protocolo** regulado dentro del **reglamento de régimen interno**.

PROFESORADO

El profesorado es modelo de referencia para el alumnado, por ello debe ser siempre consciente de sus buenas prácticas en el uso de las tecnologías digitales.

El profesorado debe:

- Enseñar a gestionar adecuadamente el tiempo, los recursos y el acceso seguro y responsable a los entornos digitales.
- Ofrecer un buen modelo de navegación por Internet de forma segura.
 - Acceder sólo a contenidos adecuados para la edad del alumnado.
 - Utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo.

- Fomentar un espíritu crítico y reflexivo sobre la información disponible en la red.
- Filtrar y evaluar la calidad de los recursos.
- Mantener un nivel adecuado de protección y configuración de los dispositivos.
- Atender a la ciberseguridad.
- Poner en valor la protección de datos y la privacidad.
- Crear una identidad digital positiva.
- Fomentar una buena ergonomía durante el uso de tecnologías digitales, etc.
- Considerar las reuniones con familias como un buen momento para tratar aspectos de bienestar digital.
- Favorecer la buena comunicación y colaboración con las familias también en estos aspectos.

ALUMNADO:

Normas de uso de dispositivos digitales en el centro educativo por parte del alumnado:

Respeto y cuidado de los dispositivos

- Utilizar los dispositivos de forma correcta y responsable.
- Encender y apagar los dispositivos correctamente.
- Bloquear o cerrar la sesión de usuario antes de abandonar el equipo.
- No exponer contraseñas personales.
- No guardar contraseñas en los dispositivos.
- No conectarse a redes no seguras.
- No compartir información geolocalizada.
- No instalar aplicaciones poco fiables, ilegales o inseguras.
- No otorgar permisos innecesarios a las aplicaciones.
- No desbloquear la seguridad del sistema.

Competencias en el uso de tecnologías digitales

- Alfabetización mediática y tratamiento de la información y los datos:
 - Navegar por la red de forma segura, accediendo sólo a contenidos adecuados para la edad.
 - Desarrollar un espíritu crítico, aprendiendo a filtrar y evaluar la calidad del contenido hallado.
- Comunicación y colaboración digital:
 - Tener en cuenta la netiqueta en las comunicaciones a través de la red, respetando a todos los usuarios.
- Creación de contenidos:
 - Aprender a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes.
 - Evitar copiar y pegar trabajos ya realizados, evitando el plagio.
 - Respetar las fuentes de información y citarlas adecuadamente.
- Uso responsable y bienestar digital:

- Hacer un uso responsable de los dispositivos controlando los tiempos de utilización en el centro.
- No suplantar la identidad de nadie en la red.
- Conocer y hacer uso del derecho a la privacidad y vigilancia de datos personales.
- Prestar atención a los datos compartidos en chats, redes sociales, correos electrónicos, etc.
- Ser consciente de que toda actividad en Internet deja rastro digital.
- No utilizar Internet para hacer daño y nunca participar en una situación de ciberacoso, así como denunciar una situación de ese tipo, en caso de ser conocedor o testigo de la misma.
- Favorecer la solicitud de ayuda a un adulto responsable ante cualquier situación o contenido que se identifique como inapropiado o peligroso.

Resolución de problemas

- Aprender a afrontar y resolver los posibles contratiempos surgidos con los dispositivos de trabajo, tanto de hardware como de software.
- Elaborar trabajos educativos haciendo uso de un número creciente de herramientas, aplicaciones y programas, incorporando progresivamente aquellas con más posibilidades y mayor complejidad de uso.

FAMILIAS

Por último, se detallan recomendaciones para dar a conocer a las familias sobre políticas de buen uso de dispositivos digitales:

- Acordar unas **normas de uso claras**: marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
- Tratar cualquier tema de internet con **naturalidad y de forma cotidiana en un clima de comunicación saludable** para intentar prevenir posibles problemas que puedan surgir.
- Utilizar los dispositivos digitales en una **zona de uso común de casa** para facilitar la supervisión de su utilización (tiempos de uso y contenidos).
- Elegir contenidos **divertidos, educativos y adaptados** a su madurez.
- Elaborar **pactos** y acuerdos respecto a las redes sociales, videoconsolas y otros dispositivos por medio de un **“contrato”**.
- **Supervisar** el uso del móvil y poner **normas y límites**.
- Garantizar un **espacio de desconexión de tecnología** para realizar otro tipo de actividades, descansar y favorecer relaciones personales positivas.
- **Estar al día en todo lo relativo a internet y tecnologías** para poder acompañar y ayudar mejor.
- Enseñar a los menores que **los datos personales son información sensible** y deben ser respetados (privacidad).

- Crear un **espíritu crítico** sobre la información que aparece en la red.
- Incorporar **software para proteger** el equipo y a los menores.
- Utilizar **filtros de control** de acceso a internet y **programas de control parental**.

Desde el punto de vista sancionador por malos usos o irresponsables de las herramientas digitales, el centro regulará las siguientes conductas:

- El mal uso continuado de los diferentes dispositivos digitales del centro.
- No está permitido introducir en el sistema informático del centro, a través de los mini portátiles, portátiles, tablets o de cualquier otro medio, virus informáticos, software malicioso o cualquier otro elemento que perjudique el normal funcionamiento.
- En el supuesto de que se produzca la pérdida de un mini portátil, portátil o tablet cedido por el centro educativo para los dispositivos de Puestos Educativos en el Hogar (Educa en digital), el alumnado y las familias responderán por el mismo, según el contrato de préstamo establecido.
- La grabación o registro por medios digitales de imágenes, vídeos o audios, de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento en horario escolar.
- La utilización por parte del alumnado de teléfonos móviles, relojes o pulseras personales en el aula durante el horario lectivo.
- Realización de trabajos digitales de forma continuada, copiados de páginas webs (Rincón del vago,...) o extraídos de la inteligencia artificial (ChatGPT,...) sin ningún tipo de esfuerzo y reflexión.

4.17. NORMAS - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS-

- Todas las actividades curriculares programadas en el aula serán de participación obligatoria para todo el alumnado.
- Las salidas se consideran como una “sesión ordinaria”, considerándose cada una de ellas como una prolongación de las sesiones habituales de clase, con un cambio de entorno o espacio físico en cualquier caso.
- Las actividades se llevarán a cabo si participan un 70% del alumnado y el 30% restante ha justificado adecuadamente la no asistencia. Los gastos previstos tales como transporte, entradas... en la mayoría de los casos, correrá a cargo del alumnado. No se admitirán las entregadas fuera del plazo establecido.
- Una vez abonado el importe de la actividad por parte del alumnado, no se devolverá, en ningún caso, el correspondiente al transporte, pero sí el de la entrada o participación a la actividad si se justifica adecuadamente.
- El tutor, junto al Equipo Docente, tendrá la potestad de considerar cuando un alumno no cumple los requisitos para participar en cualquiera de las actividades complementarias previstas si, por razones disciplinarias o de otra índole, surgieran eventualmente, lo que se comunicará a la dirección del centro y a la familia en el momento oportuno.

- Si algún alumno no participa en alguna de las actividades, tendrá como deber acudir al centro escolar bajo la vigilancia del Equipo Directivo y/o en otra aula del mismo ciclo y realizar las actividades que previamente le prepare el profesor de área correspondiente.
- Cualquier otra salida o actividad complementaria de interés educativo que sea ofrecida al centro de interés educativo, será tenida en cuenta y podrá añadirse a la programación.

4.18. PRÉSTAMOS DE INSTALACIONES Y MATERIAL.

La utilización de las instalaciones del Centro está regulada por la Orden de 20 de julio de 1995 (B. O. E. 9-08-1995).

El Claustro es consciente de que (tanto) las instalaciones (como el material) son de uso de todo el alumnado y profesorado y su rentabilidad y aprovechamiento no es exclusivo de ningún área o nivel. También es consciente de que el uso de las instalaciones está en un marco mucho más amplio de servicio a la Comunidad, respetando el horario lectivo de los alumnos y el horario de cierre del Centro, así como las instalaciones y materiales. Por ello se deben extremar las medidas de control, conservación y respeto a las funciones y horarios propios de cada entidad: Colegio, Ayuntamiento,...

El material deberá estar inventariado, clasificado y ubicado en un lugar determinado.

Cualquier cambio por préstamo o servicio deberá ser anotado en el lugar correspondiente y comunicado a Dirección o Jefatura de Estudios.

Cuando algún material se deteriore será comunicado para su arreglo o sustitución.

Si el material debe salir del Centro se deberá dejar constancia escrita en Secretaría, donde quedará archivada hasta su devolución.

Cuando cualquier ente, público o privado, interno o externo, desee utilizar los locales e instalaciones para alguna actividad no contemplada en el Plan General Anual, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección si es interno (Profesorado, Alumnado, A.M.P.A...) y si es externo lo hará también a través del Excmo. Ayuntamiento.

Dicho escrito deberá ser entregado con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando motivo, duración, horario, instalaciones necesarias, personas que se responsabilizan, etc.

Tanto al comienzo como al final de la actividad pasarán por Dirección donde se hará constancia de cualquier incidencia al respecto: desperfectos, deficiencias, problemas surgidos en el desarrollo de la actividad, etc.

En caso de haber algún desperfecto, el organismo se compromete no solamente a sufragar su costo, sino también a los trámites necesarios para que dicho deterioro quede subsanado lo antes posible.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(Recogidos en el 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)

5.1. ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

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

DEBERES DEL ALUMNADO

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

5.2. PADRES/MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES

DERECHOS

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

DEBERES

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

8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.3. PROFESORADO

DEBERES DEL PROFESORADO

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

DERECHOS DEL PROFESORADO

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

5.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizarán sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, pudiendo recibir del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.

DERECHOS

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

DEBERES

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

6. ÓRGANOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El centro cuenta con un Plan de convivencia (desarrollado en otro subapartado del Proyecto Educativo de Centro) una Comisión de Convivencia en el Consejo Escolar, un Equipo de Convivencia e Igualdad formado por profesores y dinamizado por la Coordinadora de Bienestar e igualdad y un Observatorio para la convivencia e igualdad con representación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El órgano encargado de mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente, promoviendo medidas preventivas y cuando sea necesario medidas correctivas será la Comisión de convivencia del Consejo escolar. La Comisión de convivencia realizará el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones que se impongan, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

En el caso de tener que abrir un expediente disciplinario, hubiera necesidad de recurrir a la Comisión de Convivencia, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El Director iniciará un expediente en el que conste cómo ocurrieron los hechos, recabando la información que precisase.
2. Se notificará a los padres o tutores lo ocurrido y se les informará de la reunión de la Comisión de Convivencia.
3. Si el alumno/a sancionado lo solicitase, también podrá estar presente su profesor/tutor.
4. A cada miembro de la Comisión se le dará constancia escrita de los hechos con 48 horas de anticipo en la reunión de la misma.
5. Reunida la Comisión tipificará la falta cometida según su criterio y sancionará de acuerdo a la misma.
6. Se comunicará al alumno, a su profesor-tutor y a sus padres o tutores la sanción impuesta.
7. Se hará por parte de la Comisión un seguimiento de las tareas encomendadas al alumno.
8. Se informará al pleno del Consejo Escolar sobre la falta y la sanción.

7. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

En la corrección de las conductas se tendrá en cuenta 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”(DECRETO 73/2011, de 22 de marzo)

● CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los alumnos/as y velarán por el cumplimiento de las Normas de Conducta.

Los miembros de la Comunidad Educativa y, en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, fomentando el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, desterrando comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o tutores legales del alumnado., utilizando en todo caso la mediación y la reparación.

● FALTAS Y SANCIONES

Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el R. D. 73/2011, de 22 de marzo. En la sanción por incumplimiento deberá tenerse en cuenta:

- La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo y reparador, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
- *Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de la educación.*
- *No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.*
- *La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y a la mejora del clima de convivencia en el centro.*
- *Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador.*
- *Se informará por escrito a la familia de la falta cometida por el alumno y de la sanción correspondiente.*

SANCIONES.

Todas las faltas que se produzcan, se anotarán en hojas de incidencia que firmará el profesor implicado en el caso y el alumno, y las archivará el jefe de estudios.

Desde Jefatura de estudios enviará una notificación de la falta por escrito (con acuse de recibo), relatando los hechos que figuran en la hoja de incidencia, a los padres del alumno/a tutores legales, dejando copia en el Centro.

● CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia se considerarán circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad las siguientes

Circunstancias que reducen la responsabilidad	Circunstancias que acentúan la responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">● El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.● La falta de intencionalidad.● La petición de disculpas por su conducta.● La reparación voluntaria de los daños causados.● Las condiciones personales del alumno o alumna.● No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.	<ul style="list-style-type: none">● La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.● La premeditación.● La reiteración● La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las nuevas tecnologías.● Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.● <i>Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa</i>● Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad, recién incorporados al centro o de especial vulnerabilidad por sus circunstancias personales.● El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS

Se podrá acordar la reparación de los daños causados teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material, 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.
- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Se considerarán conductas contrarias a la convivencia, las que supongan incumplimiento de las normas establecidas por el centro en este Reglamento de Régimen Interior. Se clasifican en leves, graves y gravemente perjudiciales.

7.2.1. INFRACCIONES LEVES

Son aquellas infracciones a las normas de conducta establecidas en este Reglamento, que por su entidad, no llegan a tener la consideración de conductas contrarias a la convivencia. Se corregirán de inmediato.

- Faltas reiteradas de puntualidad.
- Faltas reiteradas en la realización de tareas educativas en el aula.
- Causar pequeños daños en el material del centro.
- Apropiarse del material ajeno.
- Faltas de respeto a compañeros.
- Incumplir las normas del aula (que han sido consensuadas entre todos)
- Muecas, gestos o comentarios burlescos o irrespetuosos (leves) hacia miembros de la Comunidad Educativa.
- Ruidos o levantarse en el aula interrumpiendo el funcionamiento ordinario de las clases.
- Gritos o jugar con la comida, tirándola al suelo durante el periodo de comedor.
- Conductas inadecuadas durante pruebas de evaluación o tareas en el aula (copiar en las pruebas escritas/exámenes, interrupciones, uso de material no permitido...)
- Otras que puedan considerarse como tales.

Correcciones y responsables.

Tutores/as o profesorado/monitores de comedor

- a) Amonestación verbal al alumno o comunicación por escrito a las familias (en la agenda, una nota de papel o por el correo corporativo del centro)

- b) Tiempo fuera del funcionamiento de la actividad de clase en el Rincón tranquilo o de tiempo de ocio de comedor.
- c) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata para analizar los motivos de su conducta y sus repercusiones en el aula y en sus compañeros. Redacción de lo que ha ocurrido. Búsqueda de alternativas de las conductas inadecuadas.
- e) Reparación del daño o realización de tareas o actividades en beneficio de la comunidad.
- f) Carta de disculpas hacia un compañero/a al que se ha ofendido.
- g) Registro de conductas contrarias a la convivencia de un alumno/a cuando hay una reiteración de las mismas para su control.
- h) Posibilidad de anular la prueba o tarea de evaluación (o alguna de sus partes) y su repetición parcial o total.

7.2.2. CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

Correcciones y responsables.

Tutores/as o profesorado.

Las siguientes medidas serán competencia de cualquier profesor/a o del tutor/a del alumno que informarán al jefe/a de estudios si lo considera necesario y en su caso al profesor/a tutor.

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la Jefatura de estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos complementarios en horario personal o de descanso escolar.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Directora o Jefa de estudios.

Las siguientes medidas serán competencia de la directora/director o, por delegación la jefa de estudios.

1. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un periodo máximo de un mes.
2. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos
3. 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.
4. 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.

Para las establecidas en los puntos 3 y 4

- El director/a del centro 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 este es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. La dirección aplicará la corrección prevista en el punto 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas. Se comunicará inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

7.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, género, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales, económicas o educativas.
5. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

7. 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.
8. 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.
9. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
10. 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.
11. 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.
12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Correcciones y responsables.

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia 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.
5. 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.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de 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”.

Todas las faltas que se produzcan, se anotarán en hojas de incidencia que firmará el profesor implicado en el caso y el alumno, y las archivará el jefe de estudios, quien a su vez enviará una notificación de la falta por escrito (con acuse de recibo), relatando los hechos que figuran en la hoja de incidencia, a los padres del alumno/a tutores legales, dejando copia en el Centro.

El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas anteriormente y que se podrá realizar a través de dos procedimientos diferentes: conciliado y común.

Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta..

7.2.4 PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN: 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 en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
- Corresponde al director/a del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria , propiciando siempre que sea posible la opción del procedimiento conciliado.
- El director/a dispone de dos días lectivos desde que se tiene conocimiento de los hechos para recabar información que se considere necesaria.
- Si fuera necesario debido a las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, se podrá adoptar medidas correctoras provisionales que se consideren convenientes, tales como cambio temporal de grupo o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

Inicio del procedimiento corrector.

1. **En el plazo de tres días lectivos**, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, se les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, **éstos comunicarán por escrito** a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el **plazo de un día lectivo** siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector, a ser posible con experiencia o formación en convivencia, mediación y en resolución de conflictos en el ámbito escolar.
4. El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

Procedimiento conciliado.

1. El procedimiento conciliado facilita la inmediatez de la corrección educativa, porque pretende que:

- el alumno reconozca la conducta gravemente perjudicial realizada, repare el daño causado y se comprometa a realizar acciones correctoras;
- y que la persona agraviada se sienta valorada y muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

2. Desarrollo del procedimiento conciliado:

- **En el plazo máximo de un día**, contado desde la comunicación de la elección de este procedimiento, el/la director/a 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. En estas reuniones podrá asistir un mediador (Coordinador de bienestar y convivencia) que colaborará con el instructor para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.
- **En la reunión**, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales 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 que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa.
- El instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas realicen las consideraciones oportunas. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
- Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes y deberá quedar **constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras** fijadas.
- El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. Si se incumplen las medidas correctoras o no se logra un acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

Procedimiento común.

1. El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes

legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

2. Desarrollo del procedimiento común.

- **El instructor es el responsable de la tramitación** de este procedimiento corrector. Dispone 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.
- **El instructor realizará actuaciones previas** para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad , etc.
- **Audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales.** El instructor comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.
- **Presentación de alegaciones.** En el plazo de dos días lectivos puedan presentar por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
- **Presentación de la propuesta de resolución.** El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
- **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:
 - Hechos probados.
 - En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - Medidas correctoras que se van a aplicar.
 - Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
- **Notificación de la resolución.**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. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.
- **Revisión de la resolución.** 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.
- **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.

Prescripción de conductas y correcciones.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

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

8. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Comunidad escolar entrando en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar.

Una copia del mismo será expuesta en lugar público para su consulta por parte de toda la comunidad educativa.

Este Reglamento ha tenido las siguientes modificaciones:

- Aprobado por primera vez con fecha 24 de junio de 2009.
- Con fecha 29 de junio de 2010 fue modificado y aprobado para reflejar en él los cambios habidos en el Centro.
- Con fecha 30 de junio de 2011 este documento fue modificado y aprobado para adecuarlo al decreto 73/2011 de 22 de marzo y a los cambios habidos en el Centro.
- Con fecha 26 de junio de 2013 este documento fue modificado y aprobado para reflejar los cambios habidos en el Centro.
- Con fecha 26 de junio de 2014 este documento fue modificado y aprobado para reflejar los cambios habidos en el Centro y en la normativa de la nueva ley de educación (LOMCE).
- Con fecha 28 de junio de 2018 este documento fue modificado y aprobado para reflejar los cambios habidos en el Centro y en la nueva normativa.

El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida, salvo que se modifique por las siguientes causas:

- A. Cuando varíe la legislación en materia educativa en la que se fundamenta
- B. A propuesta razonada del Consejo Escolar y acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros.

Referencias de género: Todas las referencias en las que se utiliza la forma de masculino genérico contenidas en el presente reglamento deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

El presente Reglamento de Régimen Interior se ha modificado a lo largo del curso 23/24 para adecuarlo a la normativa actual derivada de la aplicación de la LOMLOE y para ajustarlo a la nueva realidad educativa del centro, siendo aprobado por el Claustro de profesores y por el Consejo escolar, el día 22 de enero de 2024.

Vº Bº

LA DIRECTORA



Fdo. M^a DEL CAMINO HERRERO GARCÍA

LA SECRETARIA



Fdo. MIRIAM MARTÍN BALGAÑÓN

ANEXO I

REGISTRO DE CONDUCTA

ALUMNO/A		CURSO:	
FECHA		Profesor/monitor	
LUGAR		HORA	
<u>¿Qué sucedió antes de que se originase el problema?</u>			
CONDUCTA PROBLEMÁTICA ¿Qué hizo el alumno/a?			
<u>Personas implicadas</u>			
<u>Medidas adoptadas</u>			