

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA

1.1 Marco legal

El presente Reglamento de Régimen Interior se ampara en:

- ❑ Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE 4/05/06)
- ❑ 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.
- ❑ El RD 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

1.2 Objetivos que se pretenden

Establecer las normas de funcionamiento y organización general del Centro, que favorezcan el normal desarrollo de las actividades y de los servicios que presta el Centro para la consecución de los fines de la Educación y para la adecuada calidad de la Enseñanza.

Garantizar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, dentro de un marco de respeto mutuo, de tolerancia y de aceptación de los cauces ordinarios de participación.

Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para resolver los conflictos que se planteen en cada circunstancia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1 Órganos de gobierno

Según la Legislación vigente este Colegio está compuesto por los siguientes órganos:

- Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Órganos Colegiados: Consejo Escolar, Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2.2. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **Equipo Directivo** y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Su mandato será el que fije la Ley.

2.3. Órganos de Participación en el Control y Gestión de los Centros

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En nuestro Centro está formado por cinco representantes de padres, un representante municipal, cinco representantes de profesores, Secretario, Jefe de Estudios y Director.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** está constituida en el seno del Consejo Escolar y a ella corresponde la planificación de la convivencia del centro, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior

La Comisión de Convivencia está formada por un representante de padres, un representante de profesores, Jefe de estudios y Director.

Esta Comisión podrá ser asesorada por los profesionales del Equipo de Orientación.



La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y de manera excepcional cuando sea necesario.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

El Claustro de profesores se encuentra adscrito a los siguientes ciclos: Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y tercer ciclo de primaria.

Cada ciclo tiene su representación en la **Comisión de Coordinación Pedagógica** a través del coordinador de ciclo. Esta comisión se encuentra formada por los coordinadores de ciclo, orientador del EOEIP, Jefe de Estudios y Director.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Es la Dirección Provincial la que organiza en sectores los centros escolares atribuidos a cada Equipo de Orientación Psicopedagógica.

Este Centro es atendido por una orientadora del equipo de La Almunia con una dedicación semanal de un día.

La valoración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se planteará tras la entrega de la Hoja de Derivación por el Tutor a la Jefatura de Estudios que, en coordinación con el EOEP, decidirán sobre la realización de las valoraciones según necesidades educativas y orden de la fecha de entrega, **priorizando al posible alumnado con necesidades educativas especiales.**

ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS (APA)

EL RD. 1533/86 DEL 11 DE JULIO, regula las asociaciones de padres de alumnos.

Corresponde a los padres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.

Tendrá como fines:

- a. Facilitar la representación de la Asociación en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- b. Colaborar en las actividades educativas del centro, de acuerdo con sus competencias.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Derechos y deberes de los alumnos

Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores del centro docente llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna 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.
7. Primará siempre el interés de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten deberán tener carácter educativo.

Derechos de los alumnos

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
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.



RRI

C.E.I.P. DOMINGO JIMÉNEZ BELTRÁN

6. A recibir orientación educativa.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
9. A la igualdad de oportunidades.
10. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
11. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

Deberes de los alumnos.

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. Colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.
11. Asistir al colegio respetando las normas básicas de higiene y salud.

3.2 Derechos y deberes de los profesores

Funciones.

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación de los procesos de enseñanza, así como la cumplimentación de los documentos referentes a la evaluación.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro. †
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa y académica de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La información a los maestros y alumnos de su grupo de todo aquello relacionado con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
11. La participación en la actividad general del centro.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la administración educativa o el propio centro.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
14. La cumplimentación de los expedientes de los alumnos diligenciando todos los documentos.
15. La responsabilidad del grupo de alumnos en el que tenga presencia directa.



Apoyo a la labor del profesorado.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, la administración educativa velará por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

Derechos del profesorado

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con lo establecido en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir la formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A recibir la información que sea de su competencia a través del equipo directivo, de los representantes del Consejo escolar, de los coordinadores de ciclo, etc.
10. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes 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 este Reglamento de régimen interior.
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 la 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.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

Los profesores realizarán su actividad, en el ejercicio de sus funciones, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo con todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3 Derechos y deberes de los padres o tutores legales

Derechos de los padres o tutores legales.

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el proyecto curricular de etapa.
2. A elegir 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, eligiendo entre religión o atención educativa.
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, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
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.



RRI

C.E.I.P. DOMINGO JIMÉNEZ BELTRÁN

9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
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 de los padres o tutores legales.

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 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 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 el centro establezca, 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.
10. Respetar el horario del centro tanto a la hora de entrada como a la de salida.



3.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

El personal de la administración y servicios lo forman:

a. Personal dependiente del Ayuntamiento

- 1) Oficiales de mantenimiento.
- 2) Personal de limpieza.

b. Personal contratado por el Servicio Provincial de Educación.

- 1) Personal de cocina y monitoras de comedor.
- 2) Auxiliar de E. Especial. (Dependiendo de las necesidades del centro).

Funciones generales

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

Funciones de los oficiales de mantenimiento (CONSERJE)

1. Alarma.
2. Calefacción.
3. Puertas.
4. Timbres.
5. Luces, persianas, ...
6. Control del gasoil.
7. Teléfono.
8. Control de entradas y salidas (Horas de entradas, salidas y recreos)
9. Control del centro a la hora del recreo.
10. Control de cualquier persona que acceda al colegio, fuera de los horarios de entrar o salir (Alumnos, padres, representantes, paquetería...).
11. Vigilancia y mantenimiento básico de las instalaciones del colegio.
12. Correo.
13. Recados o compras a establecimientos de la localidad.



14. Manejo de las máquinas del colegio (fotocopiadora, ordenadores, plastificadora...)
15. Comunicaciones entre Dirección-Profesorado-Alumnado
16. Cualquier otra que le encomiende el Equipo Directivo. (El **equipo docente** también podrá encomendar las tareas citadas anteriormente: fotocopiar, encuadernar, plastificar...con suficiente tiempo de antelación. Cuando un profesor le comunique cualquier avería o arreglo lo dejará por escrito en una hoja de control que estará en la mesa del conserje).

Horario de los oficiales de mantenimiento (CONSERJE)

- Jornada reducida y continua: De 8:05 a 12:05 h (De lunes a viernes)

Funciones del personal de limpieza.

1. Se ocupará de mantener limpias todas las dependencias del centro: las aulas, muebles, despachos, servicios, cristales de fácil acceso, patio y otras dependencias del centro.
2. Se preocuparán de que las puertas de acceso se mantengan cerradas y conectar la alarma antes de abandonar el centro.

Funciones del personal de cocina.

1. Recibir la comida suministrada por la empresa.
2. Colocar y retirar el servicio de las mesas.
3. Servir la comida.
4. Mantener limpio tanto el menaje como las instalaciones del comedor.
5. Sacar la basura a los contenedores.
6. Mantener un trato correcto con todos los comensales.
7. Informar a la dirección del centro de todos los aspectos relacionados con el servicio de comedor.

Funciones de los monitores de comedor.

1. Enseñar a los niños a ser respetuosos con los monitores y compañeros.
2. Asegurarse que los alimentos se toman de forma ordenada (primer plato, segundo y postre) y de que el niño come todo tipo de alimentos y una cantidad suficiente de cada plato. Fomentar la autonomía de los niños, ofreciéndoles solo ayudas concretas.
3. Orientar e insistir en el correcto manejo de los cubiertos, así como en el cuidado de todos los útiles de la comida (vaso, cubiertos, servilleta, etc.) conservándolos hasta el final.



4. Prestar un mayor apoyo a los niños que tienen dificultades a la hora de la comida.
5. Realizar actividades de tiempo libre según la programación anual.

Funciones de la auxiliar de E. Especial

Realizarán las funciones determinadas por el Servicio Provincial al principio de cada curso.

Derechos del personal de administración y servicios.

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 del personal de administración y servicios.

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña y la legislación vigente.
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

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

(Se ajustarán a lo establecido en el Plan de Contingencia del curso 2020-21)

4.1 ESPECÍFICAS DEL AULA

Durante las dos primeras semanas de curso, cada tutor elaborará con sus alumnos las normas de aula. Estas normas no deberán entrar en conflicto ni superponerse a las establecidas de carácter general para el centro (5.2) en el presente Reglamento, ni a las establecidas por el RD 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.

Elementos que se deben regular a través de las normas de aula.

- Respeto a compañeros y profesores.
- Cuidado del material del aula.
- Favorecer un clima de aula adecuado para desarrollar el proceso de aprendizaje (respetar el turno de palabra, guardar silencio, participar en las actividades del aula,...)

Posibles medidas correctoras.

Toda aquella medida correctora que considere el profesor del aula en función de la edad y la conducta, siempre que sea una medida educativa y no se contraponga a las medidas correctoras establecidas con carácter general.

4.2. GENERALES DEL CENTRO:

4.2.1 ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA

Horarios

- **Horario de incorporación al centro al inicio del curso:**
 - Todos los alumnos del centro se incorporarán a las 9 horas excepto el alumnado de 1º de E.I. que seguirán el periodo de adaptación recogido en las instrucciones de principio de curso.



- **Horario general del alumnado:**
 - Jornada reducida: de 9h a 13h. Recreo de 11h a 11:30h
 - Jornada continua: de 9:00h a 14h. Recreo de 11:30h a 12h.
- **Horario de secretaría:**
 - Se establecerá a principios de curso en la P.G.A.
- **Horario de atención a padres por los maestros:**
 - **Martes de 14 a 15 h**, previa petición de cita.
- **El horario de dedicación exclusiva del profesorado.**
 - Se establecerá a principios de curso en la P.G.A.

Entradas

- La **puerta** de acceso al Centro se **abrirá** a los alumnos **5 minutos antes** del comienzo de las clases para que puedan acceder a las filas.
- Todos los alumnos y familiares **entrarán** al Centro por la **puerta grande** del patio, y los accesos a actividades o programas, así como cuando un alumno llegue al colegio una vez comenzadas las clases, que lo harán por la puerta de acceso a la rampa.
- A la llegada al Colegio, por la mañana o al mediodía, el acceso al patio de recreo será para formar las filas o para entrar a las aulas, en ningún momento se considerará zona de juegos. Los familiares se colocarán detrás de la línea pintada en el patio.
- Unos minutos antes de que suene el timbre, a primera hora de la mañana y de la tarde, los profesores de primaria saldrán a esperar a los grupos con los que tengan clase.
- La puerta de **entrada se cerrará 10 minutos después** del comienzo de las clases. Pasado este tiempo, **la puerta permanecerá cerrada**. Los **martes** permanecerá **abierta** en horario de atención a padres (**de 14:00 a 15:00h**). Si un profesor cita a un padre/madre otro día de la semana, será el encargado de abrir y cerrar la puerta exterior del Centro.

Salidas

- La salida se realizará por orden y directamente al patio de recreo. Allí se esperará a hermanos y amigos. Los alumnos y familiares saldrán del Centro por la puerta grande del patio de recreo.
- Las familias serán las responsables de recoger a los alumnos a las 14:00h.
- Las **familias de los alumnos de Infantil**, a principio de curso, **autorizarán a las personas que pueden recogerlos del Centro**. En ocasiones puntuales, si es otra

persona la que va a recoger a algún alumno, lo comunicarán a través de una nota, por teléfono o por Class-Dojo.

- Si algún alumno tiene que **salir del Centro** en horario escolar por motivos justificados, **lo comunicará** a través de una nota firmada por el padre/madre o tutor, o por Class-Dojo. El alumno abandonará el centro acompañado por un adulto, **en el horario de recreo (de 11:30- 12:00) o de cambio de clase (10:00, 10:45 y 13:00h)**
- Una vez que finalicen las clases, las puertas del patio se cerrarán 10 minutos después de que haya tocado el timbre. **Los alumnos que se hayan olvidado algo no podrán acceder al Centro fuera del horario lectivo** (Sólo se permitirá la entrada, durante el primer trimestre, a los alumnos de 1º de primaria, para facilitarles la adaptación a la nueva etapa)

Recreos

- Las **puertas de acceso** al patio de Infantil y Primaria, permanecerán **cerradas con llave** durante el tiempo de recreo. El conserje acompañará a los alumnos que lleguen durante el recreo.
- Cuando llegue la hora de salir al recreo cada profesor acompañará a los alumnos hasta el vestíbulo y permanecerá con ellos hasta que los profesores de vigilancia se los lleven al patio. Por ese motivo, los profesores responsables de vigilar cada día deben extremar la puntualidad. Una vez finalizado el tiempo del recreo cada profesor acudirá al vestíbulo a recoger al grupo de alumnos con los que tenga clase.
- Si un profesor tarda en sacar a los alumnos al recreo, será él el que acompañe a los alumnos y les abra la puerta.
- Se prestará especial atención a los puntos conflictivos del recreo.
- Los conflictos sucedidos durante el recreo se solucionarán en el mismo. Cada profesor puede controlar el comportamiento de cualquier alumno del centro y tomar las medidas oportunas. Posteriormente informará al tutor correspondiente.
- Durante el recreo, ningún alumno permanecerá en las aulas, salvo permiso de su tutor o profesor correspondiente, siempre bajo su responsabilidad y supervisión.
- Se aprovechará el horario de recreo para hacer uso de los servicios. Los alumnos de infantil utilizarán los baños del hall.
- En el patio sólo se permitirán juegos que no resulten peligrosos o violentos. Se podrá jugar a la pelota con la mano, no con el pie. Prestaremos una especial atención y cuidado a la utilización de las porterías por parte de los alumnos.

- Los días que las condiciones climatológicas no permitan la salida al patio cada tutor será responsable de su aula.
-

Días de lluvia

- Las entradas y salidas se realizarán de la igual manera que se realizan a diario.

4.2.2 FALTAS DE ASISTENCIA

Faltas de alumnos

- Siempre que un alumno llegue tarde, el tutor llevará el control del retraso registrándolo en el parte mensual de faltas. Cada **dos retrasos injustificados** se contarán como **una falta**.
- Cuando sea otro profesor el que esté en clase, será éste el que registre las faltas del alumnado.
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán justificadas por un responsable por escrito, con el modelo oficial. El alumno entregará el justificante por escrito al tutor cuando se incorpore al Centro, **antes de finalizar el mes; si no se considerará injustificada**.
- A lo largo de los 3 primeros días de cada mes, el tutor entregará a la Jefatura de Estudios la hoja resumen con el número de faltas justificadas y sin justificar y las observaciones pertinentes. Posteriormente el tutor pasará las faltas del alumnado al GIR.
- En caso de retrasos y faltas continuadas el tutor deberá comunicarlo a la familia y al Equipo Directivo.

Actuación para la prevención del ABSENTISMO ESCOLAR.

Dentro del Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE), al Centro Educativo le corresponde establecer los **procedimientos de seguimiento y comunicación** a las familias de los casos de absentismo escolar. Se adjuntan como **ANEXO I**. Dichos procedimientos y el orden a seguir en ellos son los siguientes:

1- Tutor/a:

- a. Contabilización de la asistencia en el sistema informático GIR. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.

Cuando un alumno presente por primera o segunda vez una falta no prevista, el tutor se pondrá en contacto con la familia o tutores legales en el plazo de 24 horas.

Los padres o tutores legales justificarán las faltas al centro escolar. Si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

- b. Comunicación al equipo directivo de los alumnos que puedan presentar absentismo escolar.
- c. Actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar:
 - i) Identificación de las familias en riesgo.
 - ii) Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro.

2- **Equipo directivo:** citación y entrevista con la familia o tutores legales.

3- **Intervención del servicio de orientación correspondiente:** análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.

Faltas del profesorado

- La falta de un profesor se comunicará personalmente al Equipo Directivo.
- Siempre que se prevea que se va a faltar:
 - Se comunicará a Dirección.
 - El profesor intentará cambiar su turno de recreo con un compañero.
 - Dejará planificada la tarea a realizar con sus alumnos.
- Posteriormente se justificará la falta según el modelo oficial y adjuntando su justificante.

4.2.3 DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Queda **prohibido**, para los alumnos, el uso en el Centro y en las actividades complementarias (excursiones...), todos aquellos **dispositivos electrónicos** que impidan la relación entre ellos (**móvil, mp3, mp4, cascos, vídeo-consola, cámara de fotos, e-book**, etc.), para evitar la generación de conflictos y el aislamiento.
- El Centro no se hace responsable de las posibles pérdidas, roturas, sustracciones... de dichos dispositivos.

4.2.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Es **necesaria la autorización** por parte de las familias para la participación en las actividades complementarias planteadas.
- Las familias de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEES) los acompañarán a las excursiones que el equipo docente considere oportuno.

- Si alguna **familia** tiene **cualquier tipo de deuda económica** con el centro, el/los alumno/os **no podrá participar en actividades que sean de pago**.
- Las actividades extraescolares que organice el APA se realizarán en el aula de madrugadores (antigua guardería), siempre y cuando se oferten a todos los alumnos del Centro escolar.
- Si un alumno ha pagado una excursión y comunica que no puede ir, **no se le devolverá el dinero del autobús**.
- Si un alumno está **enfermo o accidentado** (con muletas, collarín...) **no podrá asistir a las excursiones**.

4.2.5 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Comunicados

- Para no entorpecer el normal desarrollo de las clases, las familias comunicarán los avisos **por escrito** a los profesores, mediante una nota (a partir de 3º de Primaria se puede hacer utilizando la agenda escolar) **o usando la aplicación CLASS-DOJO**.
- Cuando las familias cambien sus **datos de contacto** (dirección o teléfono) tendrán que comunicarlo inmediatamente en **secretaría**.

Autorizaciones

- Será necesaria la autorización de las familias para utilizar **fotos e imágenes** de los alumnos con fines educativos y para realizar **salidas por la localidad**. Tendrá **validez para toda la escolaridad** de los alumnos. En cualquier momento las familias podrán modificarla en la secretaría del centro.
- **Las familias que tomen fotos o videos en actos públicos del colegio, sólo podrán hacer uso doméstico de las mismas**.

Solicitudes

- Si alguna familia solicita algún informe de los alumnos, lo deberá de traer **por escrito y firmado por el facultativo** (médico, psicólogo...) correspondiente.
- El centro **no emitirá ningún tipo de documento por escrito (a abogados...), a no ser que sea por orden judicial**.

Incorporación al centro

- Los **alumnos de Infantil** que se incorporen después de haber comenzado las clases, **respetarán el periodo de adaptación**.

- Los alumnos de Infantil sí podrán hacer uso del Comedor durante el periodo de adaptación, aunque sí podrán hacer uso del servicio de madrugadores siempre y cuando coincida con el horario de entrada al centro.
- Desde que un alumno se matricula hasta que asiste a clase, la familia se reunirá con el tutor.

Criterios de división de los alumnos en diferentes clases

A. 1º de Infantil (3 años)

El **Equipo Directivo**, tras mantener una reunión de coordinación con la Guardería, distribuirá a los alumnos teniendo en cuenta los siguientes criterios: mismo número de chicos/as, distintas nacionalidades, igual número de ACNEEs (alumnos con necesidades especiales) en cada clase, separación de hermanos, procedentes de guardería o no y por último fecha de nacimiento.

B. Final de equipo didáctico (3º Ed. Infantil, 2º y 4º de Primaria)

El **Equipo Docente**, con el visto bueno del Equipo Directivo, además de los criterios anteriores, tendrá en cuenta las características personales de cada alumno.

Baja de alumnos

- Cuando un alumno vaya a causar baja lo **comunicará con suficiente tiempo** al tutor y a la secretaria del Centro. La familia **pasará por Dirección para firmar la baja definitiva** del alumno.

Notas, evaluación y reclamaciones

- Los alumnos **no pueden sacar los exámenes del Centro**. Los profesores los enseñarán en horas de tutoría, previa petición de hora.
- Las familias podrán presentar a final de curso, una **reclamación de las notas de los alumnos**, mediante **un escrito dirigido a la dirección del centro**, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción, en el plazo de **2 días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín.
- Al final de cada trimestre cada tutor hará entrega de los boletines en mano a las familias. Los boletines que no se recojan se guardarán en secretaría a final de curso.
- Los tutores de primaria se encargarán de registrar cada evaluación en el sistema informático GIR al final de cada trimestre.

Religión

- Cuando un alumno se matricule en el centro rellenará una hoja indicando su elección: religión o alternativa/ valores. Esta elección tendrá validez para toda la vida escolar del alumno; si se quiere **se puede cambiar la elección en secretaría la última semana del mes de mayo.**

Educación física

- Será **obligatorio** traer **chándal** y **deportivas**, así como **neceser**. En caso de no traer la ropa adecuada no podrá hacer la clase.
- El alumno que no pueda realizar ed. Física, deberá traer un **informe médico**.
- Los alumnos lesionados o enfermos, que no puedan realizar E.F., acompañarán a sus compañeros al pabellón, salvo que el maestro especialista de E.F. considere lo contrario.

Atención a la diversidad

- A principio de curso el profesorado en general deberá informarse de los ACNEEs a los que vaya a impartir clase, consultando la Evaluación Psicopedagógica del expediente del alumno y pidiendo información al profesorado del curso anterior y especialistas.
- Es necesaria la coordinación entre los especialistas PT y AL y el profesorado que atiende a los ACNEEs para la realización de ACIs, programaciones trimestrales y evaluaciones. Siempre que sea posible se evitará la coincidencia de exámenes con horas de apoyo. Además se comunicará con antelación a los especialistas cualquier actividad complementaria que se vaya a realizar con los alumnos y que coincida con su apoyo.
- Existe un modelo de ACI informatizado elaborado por el centro.
- Cuando un profesor detecte posibles necesidades educativas en un alumno deberá rellenar la hoja de derivación al EOEP y entregarla a Jefatura de Estudios lo antes posible.
- Si algún padre quiere hablar con la Orientadora del Centro, deberá pedir cita a la Jefatura de Estudios, haciéndose a través del tutor.

Prohibiciones

- Queda **prohibido el acceso de animales** a todo el recinto escolar. (Salvo que el profesor autorice traer al aula animales domésticos).
- **No se puede fumar en todo el recinto escolar, incluidos los patios de Ed. Infantil y Primaria.**

- Los **alumnos** tienen prohibido traer **medicamentos** al centro o a las salidas /excursiones.
- No está permitido traer al centro, y por tanto su uso, **zapatillas con ruedas o “ruedines” (patines)**.

Padres separados

- Cuando un alumno se matricule en el centro la familia rellenará la ficha de recogida de datos e indicarán si los padres están separados, así como especificarán quién tiene la custodia del menor.
- La dirección del centro solicitará copia de la última sentencia de separación.
- El progenitor que no tenga la custodia y quiera recibir copia de las notas de su hijo/a lo solicitará por escrito al director del centro.
- Ambas partes firmarán las autorizaciones de imágenes y salidas.
- Deberán facilitar al centro el **teléfono y correo electrónico de ambos progenitores** para que puedan recibir informaciones y comunicados del centro.
- Sólo se dará información al padre/madre o tutor. Podrá venir acompañado.
- El centro **no emitirá ningún tipo de documento por escrito, a no ser que sea por orden judicial**

Accidentes

- Los **accidentes leves** que se produzcan en horario lectivo deberán ser atendidos por el profesorado con el que esté el alumno, informando después al tutor. Si el **maestro** lo considera necesario, **llamará a la familia** para que vengán a recogerlo.
- Accidente **con atención médica**:
 - Se llamará para informar a la familia.
 - Se llamará a los servicios de urgencias, comprobando previamente si tienen alguna alergia o incompatibilidad.

Pediculosis

- Cuando a un alumno se le detecte la presencia de piojos o sus huevos (liendres), se debe **comunicar a la Dirección**. El tutor correspondiente **informará a la familia** para que se lo lleven a casa y tomen las medidas oportunas. Se entregará una nota a las familias para informarles.

Higiene personal

- Los padres de los alumnos velarán para que los alumnos asistan limpios y aseados al centro escolar.
- Si el personal docente considera que algún alumno no cumple unas condiciones higiénicas normales, dará parte a la Dirección del centro y ésta a su vez lo comunicará a la Trabajadora Social.
- La Trabajadora Social citará a la familia y pondrá en marcha las medidas oportunas. Si la familia no colabora, la Dirección del centro la considerará como una **conducta contraria a las normas de convivencia** y la corregirá con las medidas que consideren oportunas en cada caso.

Aplicación Class-Dojo

- El administrador de la aplicación notificará a las familias, mediante un mensaje, la posible baja de la aplicación, cuando estas hagan un uso indebido de la misma. Su uso es exclusivo para temas escolares.

RECURSOS Y MATERIALES

Papel

- Los alumnos aportarán **20 €** para las fotocopias del curso y el papel que utilizan. Los tutores recogen el dinero y lo entregan en Secretaría. **(Aprobado en Consejo Escolar celebrado el 3 de septiembre de 2020).**
- Si el alumno se incorpora iniciado el curso, se le cobrará una cantidad proporcionada:
 - o hasta el mes de enero, incluido, pago de **20 €**.
 - o desde el mes de febrero pago **10€**.

Materiales

- El alumno que pierda o deteriore algún material del Centro, por mal uso, deberá de reponerlo o pagar su coste.

Fotocopiadora

- Su uso es prioritario para la actividad docente. Si en algún momento un profesor necesitase emplearla para uso particular, se pagará en secretaría el importe de las mismas.
- Siempre que surja alguna avería (falta de tóner, atasco, ...) se intentará subsanar en el momento, y si no es posible se comunicará al Conserje o al Equipo Directivo.



- Se procurará hacer uso de la fotocopidora realizando las copias estrictamente necesarias.

Espacios comunes

- El uso de espacios comunes estará **regulado mediante horario**. Toda la comunidad educativa velará porque el material de estos espacios quede perfectamente ubicado y cuidado.

PROGRAMAS

AUNA

- Los **alumnos participantes** en el programa serán **seleccionados por los maestros** que les imparten clases y, especialmente, por los tutores de los grupos, de acuerdo con los criterios establecidos en dicho programa.
- Se **sustituirán los alumnos/as** que **no cumplan con la normativa de buen funcionamiento** de dicho programa por otros que lo necesiten y lo vayan a aprovechar.

Apertura de Centros

- Las familias **comunicarán** a secretaría las **altas y bajas** de este servicio al menos **con una semana de antelación**.

SERVICIOS

Apa

- Se informará a las familias cada curso del horario de atención a padres.

Comedor escolar

- Se adjunta el **Reglamento de Comedor** en el **ANEXO II**.

5. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

5.1. PRINCIPIOS GENERALES (Art. 52)

Las **medidas correctoras** que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán:

1. Tener un carácter educativo y recuperador.
2. Respetar los derechos de todo el alumnado.
3. Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Ser proporcionales a la conducta del alumnado.
5. Respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
6. No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
7. Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
8. Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
9. Dar preferencia al diálogo, la mediación y la conciliación como estrategias habituales en la resolución de los conflictos del ámbito escolar.

El **Equipo Directivo, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia** de éste velarán por la aplicación correcta de los artículos del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

Circunstancias que reducen la responsabilidad (Art.53)

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta.
2. La falta de intencionalidad.
3. La petición de disculpas por su conducta.
4. La reparación voluntaria de los daños.

Circunstancias que acentúan la responsabilidad (Art.53)

1. La premeditación.
2. La reiteración de conductas.
3. Causar daño, injuria u ofensa a los demás.
4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo etc...así como por discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
6. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
7. La realización de las conductas en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

Reparación de daños causados (Art.54)

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

Ámbito de corrección (Art.55)

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

Comunicaciones y citaciones (Art.56)

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

En el **anexo III** se incluye la **hoja de citación** que la Dirección del centro envía a las familias para comunicar un incidente escolar.

2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o bien la negativa de recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

5.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se enumeran a continuación. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 58)

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 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.
9. El uso o exhibición de dispositivos electrónicos que impidan la relación entre ellos: teléfono móvil, mp3, mp4, cascos, vídeo-consola, e-book, etc...
10. El incumplimiento reiterado de las normas básicas de higiene.
11. Las **faltas injustificadas de asistencia y puntualidad** (Art. 59) que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas injustificadas de un alumno el centro podrá en marcha las actuaciones de prevención del **absentismo escolar**.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art.60)

1. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
2. Realización de trabajos específicos.
3. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios. Esta comunicación de los hechos quedará reflejada por escrito en el correspondiente **parte de incidencias** que se adjunta en el **anexo IV**.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Los daños ocasionados al material, a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa será reparado o pagado su coste económico por el alumno o alumnos causantes o sus familias.
6. El uso o exhibición de teléfonos móviles, ipod, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, etc.:
 - a) La primera vez se sancionará con una semana sin recreo, realizando las tareas que el profesor considere oportunas.
 - b) La segunda vez se sancionará con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un día.
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.

8. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
9. 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.
10. 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.

Responsables de la aplicación de las medidas correctoras (Art. 61)

1. Las medidas **1, 2, 3, 4, 5 y 6** serán competencia del profesor **tutor** del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Las medidas **6b y 7** serán competencia del **director o**, por delegación de éste, del **jefe de estudios** siguiendo la normativa vigente.
3. Las medidas **8, 9 y 10** serán competencia del **director** del centro siguiendo la normativa vigente.

El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor, al alumno y a sus padres, en una comparecencia de la que se levantará acta.

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

Solicitud de revisión y ejecución de medidas (Art. 62)

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

Las conductas y las correcciones impuestas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente (art. 63)

5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector que podrá realizarse mediante dos procesos: **conciliado y común** (art.67.1). Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art.66.1)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto de derechos y deberes en el que se basa este RRI. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.

10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art.65).

1. Realización 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 periodo 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 periodo 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 del Decreto de Derechos y Deberes.

Procedimientos y responsables

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información (art.67.3), para la corrección de la conducta de un alumno: **conciliado o común** (art.67.3 y 68.4).

Designación del profesor instructor

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (art.69. 3,4y5)

- El profesor instructor sería conveniente que tuviera:
 - Buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa.
 - Experiencia o formación en convivencia escolar y resolución de conflictos.
 - No debe estar implicado directamente en la conducta a corregir.
- Son funciones del instructor:
 - Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
 - Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
 - Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas, estima que no procede corregir la conducta.
- El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (Art.69.6)

PROCEDIMIENTOS CORRECTORES, TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc.607 N°
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa	2 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de los hechos)	
El director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito a los padres del alumno.	3 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección)	3 y 0
El director puede adoptar medidas provisionales		1



RRI

C.E.I.P. DOMINGO JIMÉNEZ BELTRÁN

El director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del Director al alumno y sus padres		3
Aceptación del alumno y sus padres	1 lectivo	4
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		5
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		6
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Inicio		8
Instrucción	5 días lectivos	9,10,11,12,y 13
Resolución del director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres.	1 día lectivo	14
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación		15
PROCESO DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo Escolar del centro		16 y 17

Para mayor concreción se consultará la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa y su guía de aplicación. (Los documentos que menciona el cuadro figuran en el documento de aplicación de la Carta de Derechos y Deberes, como modelo a seguir para los centros).



6. APROBACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR

Este documento ha sido actualizado durante los cursos 2012/2013 y 2013/2014.

- **El CLAUSTRO reunido en sesión extraordinaria de 19 de junio de 2014 informa favorablemente el presente Reglamento (RRI).**

- **El CONSEJO ESCOLAR aprueba el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO en sesión de 27 de junio de 2014.**

- **El CLAUSTRO reunido en sesión ordinaria de 25 de junio de 2015 aprueba las modificaciones llevadas a cabo en el presente documento, de lo que queda informado el CONSEJO ESCOLAR ordinario del 28 de Junio de 2018.**

- **Se informa de dos nuevas modificaciones al Claustro en sesión de 3 de Septiembre de 2018 y al Consejo Escolar en Sesión de 6 de Septiembre de 2018.**

- **Se informa de nuevas modificaciones al Claustro y al Consejo Escolar en Sesión de 22 de Febrero de 2021.**

En Calatorao, a 23 de febrero de 2021

Vto. Bº

La Presidenta del Consejo Escolar

La Secretaria del Consejo Escolar

Fdo: Esther Guimerá Lallana

Fdo: Laura Sanjuan Urés

ANEXO I

DOCUMENTOS DE ABSENTISMO ESCOLAR:

1.COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS



ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form. PAE-C12

Año académico 20__ - 20__

Fecha
Centro docente:
Código de centro:
Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hijo/a _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

La Educación es un derecho y la enseñanza básica es obligatoria hasta los 16 años. Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este grave problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista con _____ que tendrá lugar en este centro:

Día: _____ hora: _____ Lugar: _____

_____ de _____ a las _____ horas.

EL/LA DIRECTOR/A



Fdo.:

Les recordamos que hay un programa para la prevención del absentismo escolar, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en el que están implicadas varias Instituciones y mediante el cual se realiza un control y un seguimiento del alumnado menor de edad de escolarización obligatoria.

2.PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO



Año académico 20__ - 20__

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR
form: PAE-F03

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	_____
CENTRO DOCENTE:	_____
CÓDIGO DEL CENTRO:	_____
LOCALIDAD:	_____

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:		NOMBRE:	
FECHA NACIMIENTO:		LUGAR (PAÍS):	
NIVEL EDUCATIVO:		MODALIDAD :	
Nº GIR:			
DIRECCIÓN FAMILIAR ACTUAL:		COD POSTAL:	
LOCALIDAD:		TELÉFONO:	

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos fallidos que han sido justificados	Días completos fallidos que no han sido justificados	Días completos fallidos por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL				
OCTUBRE CURSO ACTUAL				
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL				
DICIEMBRE CURSO ACTUAL				
ENERO CURSO ACTUAL				
FEBRERO CURSO ACTUAL				
MARZO CURSO ACTUAL				
ABRIL CURSO ACTUAL				
MAYO CURSO ACTUAL				
JUNIO CURSO ACTUAL				

Otros datos de interés en relación con este apartado:

PROPUESTA DE EXPEDIENTE:
 Continuar en Comisión de Zonas: Sí No
 Ir a Comisión de Coordinación: Sí No
 Ir a Fiscalía de Menores: Sí No
 Raza de expediente, motivos:
 El/la menor ha cumplido 15 años. Fecha: _____
 La familia se encuentra fuera de Aragón.
 Valoración positiva: se cierra expediente.

3.- NUEVAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro J Coordinación con servicios sociales K Coordinación con servicio de salud		L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores O Coordinación con equipos Covid, entidades locales (específicas) P Envío carta foliación Q Acuerdos con familia y/o menor R Propuestas a incluir en programas educativos del centro S Propuestas a participar en programas creados específicamente para familias de alumnado absentista desde el centro T Otras no contempladas U _____	
FECHA	ACTUACIÓN (letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

_____ de _____ de 20__
 EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.



¹ Especificar en resultado/motivos expuestos con quien ha sido la entrevista con la familia con el/la menor o con ambos: aceras de atención, propuestas, acuerdos con el/la menor.

ANEXO II

REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR

El funcionamiento del comedor se rige por la normativa de la DGA en vigor:

- *Orden de 12 de junio de 2000 que dicta las instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar.*
- *Resolución del 1 de septiembre de 2020, de la Dirección General de Planificación y Equidad por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones para la programación y desarrollo del servicio complementario de comedor escolar para el curso 2020 - 21.*
- *Instrucciones del 16 de septiembre de 2020, por las que se concretan determinados aspectos de la Resolución de la Dirección General de Planificación y Equidad de 1 de septiembre de 2020.*
- *Orden ECD/490/2020, de 24 de junio, por la que se convocan becas que faciliten la utilización del servicio de comedor escolar y el tiempo en que se desarrolla el servicio por parte del alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y las becas de comedor escolar durante el periodo estival no lectivo, para el curso 2020/2021 (B.O.A. de 25 de junio de 2020).*
- *Decreto 111/ 2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma. (B.O.A de 28 de junio de 2000) y Decreto 137/2012, de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 111/2000 (B.O.A. de 1 de junio de 2012).*

El Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A. dicta instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos y promueve la colaboración con otras Instituciones Públicas, Ayuntamientos o Entes locales y Organizaciones Sociales a fin de buscar el mejor desarrollo del carácter compensador y educativo del servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Por ser una prestación educativa, la programación del servicio de comedor escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro.

Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento, deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro, dado que han sido elaboradas y aprobadas por el Consejo Escolar.

El servicio de comedor se prestará desde el día 9 de septiembre hasta el último día de curso escolar.

- **CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La DGA delega en el Servicio Provincial de Educación y Ciencia la facultad de contratación, seguimiento, evaluación y resolución del servicio de comedor escolar a empresas del sector, así como la facultad de suscribir convenios de colaboración en dicha materia.

Las empresas están obligadas a informar al Director del Colegio puntualmente y por escrito de cualquier incidencia que se produzca. Así mismo deberán presentar sus credenciales actualizadas, así como las correspondientes al personal de cocina (empresa de restauración) y del personal de atención y cuidado del alumnado (empresa de servicios) dependiente de ellas.

○ PERSONAS QUE PUEDEN HACER USO DEL SERVICIO

El servicio de comedor puede ser utilizado por:

- *Todos los alumnos/as que lo solicitan asumiendo el pago correspondiente.*
- *Profesorado y personal no docente mediante el pago del cubierto.*

Periódicamente el Director del centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a representantes de padres y madres del alumnado, al objeto de comprobar el funcionamiento del servicio, abonando los importes correspondientes.

○ DOTACIÓN DE PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO

Los módulos de atención establecidos son:

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

Durante este curso 2020- 21, se tendrá en cuenta las Instrucciones de 1 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Planificación y Equidad, que regula las condiciones de la Orden ECD/ 666/2016, adaptándolas a las condiciones derivadas del COVID 19.

○ GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN EL CENTRO

El Director del Centro velará porque las garantías de la prestación del servicio se extiendan al conjunto del alumnado que lo reciba.

Al inicio de cada curso, para hacer las previsiones de usuarios del servicio y organizar los grupos, número de monitores necesarios, turnos, etc y poder ofrecer el servicio con calidad, durante la última semana del periodo escolar en junio y durante la primera semana de septiembre las familias deberán informar al centro si van a hacer uso del servicio de comedor.

El Servicio Provincial determinará, cada curso, las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales.

El Director del centro hará público, al comienzo de cada curso, el importe mensual de la cuota, que le haya sido comunicado por el Servicio Provincial. Autorizará los cobros de recibos a los usuarios y ordenará los pagos a las empresas. La gestión se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente (Orden de 13 de febrero de 2000) que regula la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes.



El Director, Jefe de Estudios y Secretario tienen las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo. Al menos uno de los miembros del Equipo Directivo permanecerá en el centro durante la prestación del servicio (de 14 a 16h y de 13 a 15 h. en jornada reducida).

CONDICIONES DE PAGO

En cualquier momento del curso el Consejo Escolar podrá revisar y modificar las condiciones de abono del servicio:

Actualmente dadas las circunstancias (situación COVID), la forma de abono mensual, de septiembre a mayo, para los alumnos fijos se efectúa antes del día 5, A MES VENCIDO, mediante el recibo que se factura al número de cuenta y Entidad Bancaria que los padres de cada alumno/a y demás usuarios hayan comunicado a la Secretaría del Centro.

Si el banco devuelve el recibo domiciliado se dará de baja permanentemente la domiciliación y se deberá abonar en Secretaría con el correspondiente recargo de devolución del recibo, quedando suspendido el servicio hasta que se haya hecho efectivo el adeudo. En este caso, los siguientes pagos habrán de realizarse en efectivo el resto del curso escolar antes del día 5 de cada mes en Secretaría.

Las familias de los alumnos ocasionales, avisarán a través de la aplicación Clasdojo al tutor o secretaria, para informar que día el alumn@ se quedará a comer. El pago se efectuará el mismo día que el alumn@ haga uso, metiendo el dinero en un sobre que la secretaria recogerá. Aquellos usuarios que tengan recibos devueltos de comedor deberán hacerse cargo del gasto de las comisiones bancarias.

○ CAUSAS DE BAJA TEMPORAL DEL COMEDOR

El Consejo Escolar acuerda que serán motivo de baja temporal determinadas “conductas contrarias a la norma” recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas o circunstancias que incida en la salud y organización:

- *No atender las indicaciones del personal de comedor de forma reiterada.*
- *Falta de respeto a los compañeros/as o personal de comedor.*
- *Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.*
- *Ausencia del recinto escolar sin autorización.*
- *Padecer una enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.*
- *La inapetencia habitual y continuada.*
- *El no controlar habitualmente los esfínteres.*
- *La falta de higiene personal.*



El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al Director. Éste comunicará a los padres el motivo y tiempo de baja del comedor.

Así mismo el Consejo Escolar acuerda que:

Los usuarios que no hayan hecho efectivo el pago el 5 de cada mes, se les avisará por teléfono y por escrito, para que pasen a pagarlo por Secretaría en el plazo máximo de 3 días. Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, se le dará de baja en el servicio. Deberán abonar previamente las cantidades adeudadas.

Si se devuelve un recibo injustificadamente los gastos bancarios correrán a cargo del titular de la cuenta.

Quien, salvo por causas justificadas, razonadamente apreciadas por El Equipo Directivo y por el Consejo Escolar, se diera de baja en un mes concreto, no podrá reincorporarse al servicio en el mes siguiente, con el fin de evitar la oscilación de asistencias al servicio de comedor.

Aquellos que quieran darse de alta en el comedor deberán comunicarlo en la Secretaría del Centro con una antelación de una semana.

Quien se dé de baja en el comedor escolar deberá avisar en Secretaría con una antelación de 10 días. Aquellos que no cumplan con el plazo establecido deberán abonar el importe correspondiente al número de comidas ya solicitadas a la empresa.

Aquellos alumnos que tengan algún recibo pendiente de pago(salvo por causas justificadas) será dado de baja y no podrá utilizar el comedor ni siquiera de manera ocasional. Quien tenga algún pago pendiente correspondiente a cursos anteriores y/o en otro centro escolar, deberá abonar primero sus deudas para poderse inscribir en el servicio para el presente curso escolar.

NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO

Cuando exista algún problema con algún alumno el/la monitor/a lo comunicará a la Dirección, y será el Equipo Directivo el encargado de tomar las medidas oportunas (entrevista con el alumno, información a las familias,...). Si algún padre/madre quisiera ponerse en contacto con el/la monitor/a de su hijo/a podrá hacerlo, salvo casos urgentes, en la hora destinada a la atención a padres (una vez al mes).

COMIDA

La empresa de restauración que elabora la comida ofrece cada mes una hoja informativa con los menús de cada día para que se conozcan con antelación.

La comida es repartida en bandejas por la ayudante de cocina.

Cuando algún día un niño/a requiere una dieta especial debe comunicarlo en Secretaría lo antes posible.



Por el carácter educativo del servicio todos los comensales, salvo las excepciones debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.

El alumnado está acompañado por su monitor/a que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educa en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas 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 haber acabado la comida y cuando se le indique, llevar la bandeja a su sitio cuando acaban de comer (los de primaria), etc..

ASEO PERSONAL

El alumnado se lavará las manos antes y después de comer, bajo la supervisión de una monitora. Este año dada la situación (LA COVID), los alumnos no harán uso de neceser.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES

En horario de 14 a 16h, el alumnado del comedor está acompañado por sus monitores antes, durante y después de comer. Los monitores realizan con ellos determinadas actividades o los vigilan y cuidan cuando realizan juegos libres.

HORARIO DE RECOGIDA

El horario de recogida de los comensales durante los períodos de jornada de mañana reducida será a las 15h y en horario de jornada continua se podrá realizar a las 15 ó a las 16h. Los padres habrán proporcionado números de teléfono activos para poderles avisar en caso de necesidad. Si los tutores o aquellas personas debidamente autorizadas no han pasado a recogerlos en ese horario y no se ha podido contactar telefónicamente con ellos, se dará aviso a la Guardia Civil.

COMENSALES QUE NO ASISTAN ANTES DEL RECREO

Aquellos comensales que no asistan al Centro en las sesiones de antes del recreo, quedarán excluidos del Servicio de Comedor salvo que lo comuniquen antes de las 10h en secretaría y esté debidamente justificado (visita médica).

- *En el caso que desde el centro se identifique un número reiterado de ausencias de sesiones de antes del recreo, se podrá tomar la medida de la suspensión temporal del uso del servicio de comedor durante las dos semanas siguientes. Si el hecho persiste, la sanción será de un mes.*

APROBACIÓN Y REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente reglamento quedó aprobado por unanimidad en la sesión de Consejo Escolar celebrada el 17 de octubre de 2013.

La reforma del mismo se realizó el 30 de Noviembre de 2020.



ANEXO III

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE INCIDENTE ESCOLAR

Ejemplar para el interesado

A la atención de:

Familia _____

COMUNICACIÓN DE INCIDENTE ESCOLAR

Se cita a la familia a una **reunión con la Dirección del Centro** que se celebrará el día _____ a las _____ para comunicarle las **medidas** que se tomarán en relación a los **incidentes** en el que está implicado su hijo/a.

Calatorao, _____

Vº Bº La Directora

Fdo.: _____

Recibido y firmado por representante familiar:

El padre / La madre

Firmado:.....



ANEXO IV

INCIDENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS

INCIDENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS

DATOS DEL ALUMNO/A CAUSANTE DEL INCIDENTE

Nombre y Apellidos:

Nivel: Curso:

Tutor:

DESCRIPCION DEL INCIDENTE

Fecha:

Hora:

Actividad:

Lugar:

Alumno/os afectados/implicados:

Profesor/es, monitora/s, presente:

Relato del incidente:

OBSERVACIONES:

Vº Bº El Director

Calatorao,

ANEXO V

NORMAS DE CONVIVENCIA ALUMNOS

- **Horario general del alumnado:**
 - o Jornada reducida: de **9 h a 13 h**. Recreo de 11h a 11,30 h.
 - o Jornada continua: de **9 h a 14 h**. Recreo de 11,30 a 12 h.
 - o Los alumnos de Ed. Infantil, a principio de curso, respetarán el horario de adaptación según marcan las instrucciones de principio de curso.
- Los alumnos podrán **entrar** al Colegio **cinco minutos antes** del horario general (siendo responsabilidad de los padres hasta que suene el timbre de entrada). Es **muy importante la puntualidad** para no interrumpir el ritmo de las clases.
- La **puerta de entrada se cerrará 10 minutos después** del comienzo de las clases. Pasado este tiempo la puerta permanecerá cerrada. Los **retrasos** de alumnos **injustificados** se **considerarán como falta de asistencia**.
- **Ningún alumno, solo, podrá abandonar el Centro en horario escolar**. Si algún alumno tiene que salir del Centro en horario escolar por motivos justificados, lo comunicará a su tutor. El alumno **abandonará el Centro acompañado por un adulto**:
 - **En jornada reducida** durante el **recreo de 11:00 a 11:30**, **por la puerta de acceso al recreo de Primaria**, en la que se encuentra la Conserje.
 - **En jornada continua de lunes a viernes** en el cambio de clases : **10:00h, 10:45 y 13:00h**; o en horario de **recreo de 11:30 a 12h** **por la puerta de acceso al recreo de Primaria**, en la que se encuentra la Conserje.
- A la llegada al Colegio, por la mañana o al mediodía, el **acceso al patio de recreo** será para **acceder a las aulas o formar las filas**, en ningún momento se considerará zona de juegos. **No está permitido** el acceso de **animales** al Centro.
- Tanto al entrar de la calle como del recreo, los alumnos formarán filas por cursos comportándose debidamente. La subida a las clases se hará de forma ordenada. La **salida** se realizará **en orden** y directamente al patio de recreo. Allí se esperará a hermanos y amigos en la zona habilitada para las familias y no interferir en las filas y organización. **Las familias serán las responsables de venir a recoger a los alumnos a la salida con puntualidad**.

- Las **faltas de asistencia serán justificadas** por un responsable, **de forma escrita**, con el modelo establecido, que se encuentra en la mesa de la Conserje. Los justificantes los alumnos **los entregarán al tutor lo antes posible**.
- El **recreo es obligatorio para todos los alumnos**. Durante el mismo, ningún alumno permanecerá en las aulas, salvo permiso de su tutor o profesor correspondiente, y bajo su responsabilidad y supervisión. Se aprovechará el horario de recreo para hacer uso de los servicios.

En el patio sólo se permitirán juegos que no resulten peligrosos o violentos (no está permitido dar patadas al balón).

- En todo momento se **deben guardar las normas** más elementales de **respeto, orden y silencio**, para no molestar a los demás.
- Cuando las familias detecten cualquier **problema o conflicto entre alumnos lo pondrán en conocimiento del tutor**, para que sea el Centro el que tome las medidas oportunas, evitando así posibles malentendidos entre familias.
- **Las fotos o videos que hagan las familias serán exclusivamente de uso doméstico.**
- **Si una familia no está de acuerdo con las calificaciones de sus hijos, podrá presentar una reclamación por escrito a final de curso a la Dirección del Centro, dos días después de la entrega de las notas finales.** (Tal y como se recoge en las Instrucciones que nos ha enviado).
- Los alumnos respetarán y cuidarán las instalaciones y los materiales del Centro. **Cuando un alumno rompa o deteriore un material por uso indebido, debe reponerlo.**
- Las dependencias del Centro deben mantenerse limpias. Para ello **se recomienda no traer al Colegio dulces, pipas, “chuches”, etc.**
- **No se permitirá usar** en el Centro todos aquellos objetos que impidan la relación entre los alumnos (**móvil, cascos, vídeo-consolas**, etc.), para evitar la generación de conflictos y el aislamiento. **No está permitido** traer al centro, y por tanto su uso, **zapatillas con ruedas o “ruedines” (patines)**.
- Cuando a un alumno se le detecte la **presencia de piojos o liendres**, debe **comunicarlo al Colegio** y adoptar las medidas de higiene oportunas.

ANEXO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA MAESTROS

- Horario general del alumnado:
 - o **Jornada reducida:** de 9 h a 13 h. Recreo de **11h a 11,30 h.**
 - o **Jornada completa:** de **9,00 h a 14 h.** El recreo de **11,30 a 12 h.**
- Los alumnos podrán **entrar** al Colegio **cinco minutos antes** del horario general.
- Se dará un **margen de 10 minutos para entrar.** Pasado este tiempo la puerta permanecerá cerrada. Cierran la puerta:
 - El conserje, cuando lo haya.
 - Un miembro del equipo directivo o, en su defecto otro profesor del centro, que en ese momento no tenga docencia directa con alumnos.
- Siempre que un **alumno llegue tarde**, el tutor llevará el control del retraso. Proceso a seguir:

Alumnos no reincidentes:

- o Siempre se abrirá la puerta y el tutor les recordará que se debe cumplir la norma.

Alumnos reincidentes:

- o El **tutor lo comunicará a la familia**, de forma oral y por escrito a través de la agenda escolar o por class-dojo.
 - o Si continua el retraso, en el momento en que el tutor lo considere oportuno lo comunicará a la Dirección del Centro.
 - o La Dirección citará a la familia para advertir de la situación.
 - o Si se continúa reincidiendo se le citará con la Trabajadora Social del Equipo de Orientación.
- El profesor al que le toque **recreo deberá estar puntual** el día que le corresponda.
 - Tanto al entrar de la calle como del recreo, los alumnos formarán filas por cursos comportándose debidamente.

El profesor que tenga clase en ese momento con un grupo **saldrá a buscarlo al patio al menos 2 minutos antes del momento de entrada.**

El punto de partida de la fila estará señalizado de forma adecuada.

- La subida a las clases se hará de forma ordenada.

La **salida** se realizará **en orden y directamente al patio de recreo.** Allí se esperará a hermanos y amigos.

Los alumnos sólo podrán salir del aula con permiso de un profesor.

- Cuando se produzca una **conducta contraria a la convivencia**, se **comunicará al tutor**, y será el **profesor** con el que se encuentre el alumno en ese momento el que tome las medidas oportunas tal y como se recoge en el **RRI**, comunicándolo al Equipo Directivo si se considera necesario, y dejando constancia por escrito en el modelo de “Incidentes”, que se encuentra en Secretaría del Centro. En el caso de **conductas graves**, se comunicará al **Equipo Directivo** para poner en marcha las necesarias en cada caso.

- **Ningún alumno, solo, podrá abandonar el Centro en horario escolar.** Si lo hiciera, se aplicaría el R.R.I.

Si algún alumno tiene que salir del Centro en horario escolar **por motivos justificados**, **lo comunicará a través de class-dojo, una nota firmada por su padre/madre o tutor o directamente de forma oral.** El alumno abandonará el Centro acompañado por un adulto, aprovechando el horario de recreo siempre que sea posible, o del intercambio de clases (de lunes a jueves).

- Las **faltas de asistencia de los alumnos serán justificadas por un responsable, por escrito mediante el modelo oficial.** Al finalizar cada mes, **cada tutor entregará a la Jefatura de Estudios el número de faltas sin justificar.**
- **El recreo es obligatorio para todos los alumnos.** Durante el mismo, **ningún alumno permanecerá en las aulas, salvo permiso de su tutor o profesor** correspondiente, siempre **bajo su responsabilidad y supervisión.**

Se aprovechará el horario de recreo para hacer uso de los servicios.

- En el **patio** sólo se permitirán **juegos que no resulten peligrosos o violentos.** Si no se cumple, les recordará que no lo pueden hacer y si continúan con el juego, el profesor tomará la medida correctora que crea conveniente.
- Cuando un balón salga del patio de recreo a la calle se podrá salir a buscarlo siempre con permiso y supervisión de un profesor.
- En todo momento se deben guardar las normas más elementales de respeto, orden y silencio, para no molestar a los demás.
- Los alumnos respetarán y cuidarán las instalaciones y los materiales del Centro. **Cuando un alumno rompa o deteriore un material por uso indebido, debe reponerlo.**
- El que emplee un material común debe dejarlo en su sitio cuando termine de utilizarlo.
- Las dependencias del Centro deben mantenerse limpias. Para ello se recomienda **no traer al Colegio dulces, pipas, “chuches”, etc.** Y que los alumnos no almuercen en clase, a excepción de los días de lluvia.
- **No se permitirá traer al Centro** todos aquellos objetos que impidan la relación entre los alumnos para evitar la generación de conflictos y el aislamiento. No se permitirá a los alumnos **el uso de teléfonos móviles, así como zapatillas con “ruedines”.**
- Cuando a un alumno se le detecte la presencia de **piojos** o sus huevos (liendres), **se debe comunicar a la Dirección.** El **tutor** correspondiente será quien **avise a la familia** de dicho alumno de esta situación, y **desde Dirección se emitirá una nota informativa** a las familias avisando con el fin de que tomen las medidas oportunas.