

*El Reglamento de régimen interior es un documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes.*

*En el Reglamento se establecen las normas de convivencia mediante las cuales se podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de los alumnos contrarias a dichas normas.*

1ª PARTE

CONTEXTUALIZACIÓN  
Y  
NORMATIVA

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El C.E.I.P. Salvador Minguijón, es un centro de Infantil y Primaria de una línea, con alrededor de 200 alumnos. Está situado en el barrio de la Puerta de Soria, en las afueras de la ciudad, más allá de la antigua muralla árabe. Su entorno es privilegiado en cuanto a la monumentalidad representada por las murallas y el castillo árabe y la tranquilidad del barrio lejos del ruido y de otros aspectos contaminantes propios de los centros de las ciudades.

Se trata de un barrio de tradición agrícola y de sogueros, oficio este último casi desaparecido. En los últimos años se ha edificado bastante, lo que ha hecho que la población aumente con familias no solamente del barrio sino de otros lugares de Calatayud, así como familias inmigrantes. Actualmente puede considerarse un barrio obrero.

La diversidad es un hecho evidente. En él conviven alumnos de distintas etnias y procedencias. Tienen arraigo en la zona varias familias de etnia gitana que traen al centro a sus hijos e hijas; por otra, un gran número de niños y niñas inmigrantes están matriculados en el colegio. De ellos, la mayoría son rumanos, le siguen los procedentes de países del centro y sur de América, de Marruecos y China. El porcentaje de alumnos procedente de otros países se acerca al 30%.

El edificio de Primaria sobrepasa los cincuenta años y en los últimos años ha tenido mejoras significativas, que han mejorado su aspecto y su confort. Las aulas son todas suficientemente grandes y el comedor tiene ahora un espacio apropiado. Cuenta con aulas de apoyo y actualmente se está reorganizando e informatizando la biblioteca para que tenga un papel importante en la vida del centro.

La edificación del nuevo aulario de Infantil ha supuesto una gran mejora para el centro así como un desahogo importante en cuanto a espacios se refiere.

Cuenta con un amplio patio para los alumnos de Primaria y espacio propio y protegido para los de Infantil. Y se conserva el salón de actos que también se utiliza como sala de usos múltiples.

No dispone, sin embargo, de un espacio para actividades de Educación Física, en caso de lluvia o frío, así como de un almacén apropiado para el material propio del área. En ocasiones se utiliza el pabellón del barrio, aunque necesitaría algunas mejoras para un buen aprovechamiento.

El equipo docente los constituyen:

- Nueve tutores/as (tres de Infantil y 6 de Primaria).
- Una profesora de Apoyo de Ed. Infantil.
- Especialistas de:
  - o Ed. Física
  - o Música
  - o Inglés
  - o Audición y Lenguaje (compartido).
- Una profesora de Religión Católica (compartida).
- Asistencia parcial de una profesora de A.L. que pertenece a otro centro.

## 2. OBJETIVOS

1. Potenciar al máximo la participación y el diálogo entre todos los componentes de la comunidad educativa del C.E.I.P.Salvador Minguijón.
2. Formar, garantizando su libertad de conciencia, a los alumnos del centro en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia y en un espíritu crítico que les haga capaces de desarrollar opiniones propias y valorar las de los demás.
3. Ordenar adecuadamente la utilización de los medios existentes, tanto personales como materiales, para una programación de actividades escolares y complementarias.
4. Ofrecer los instrumentos precisos para solucionar, de forma positiva, los conflictos que puedan surgir en el seno de la comunidad educativa.
5. Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, ajustándose a los Proyectos Educativo y Curricular del Centro, así como facilitar su perfeccionamiento continuo propiciando cauces para tal fin.

### 3. FUNDAMENTOS LEGALES

1. *La Ley Orgánica de Educación 2/2006, publicada en el BOE de 4 de mayo de 2006, con fecha de 3 de mayo, en su Capítulo II sobre Autonomía de los Centros (Artículo 124), instaba a estos a elaborar sus propias “normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”. Junto con el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, tales normas se establecerán en el marco de su autonomía pedagógica, favorecida en todo momento por las Administraciones educativas.*

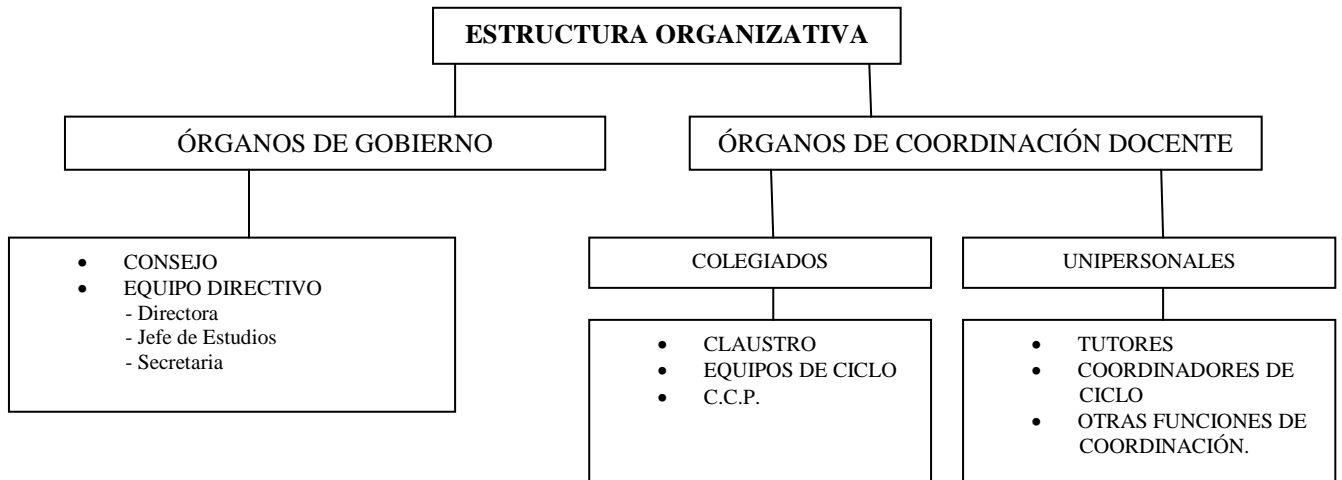
2. *Para elaborar este Reglamento se ha tenido en cuenta las directrices oficiales de la citada Ley Orgánica de Educación; el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, por el que se establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases por las que se han de regular las normas de convivencia, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón; y cuantas disposiciones legales de leyes anteriores siguen manteniendo su vigencia, a las que se hará referencia en cada caso.*

3. *Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.*

## 2ª PARTE

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO



#### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

En nuestro centro, por tener nueve unidades, está compuesto por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las siguientes **funciones**:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. 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.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. 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.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

## **EL DIRECTOR/A**

**Elección:** El Director será elegido según lo estipulado en la legislación vigente por el Consejo Escolar y nombrado por el director del Servicio Provincial de la Consejería de Educación Cultura y Deporte por un período de cuatro años.

**Presentación y requisitos de los candidatos:** Las candidaturas se presentarán según lo estipulado en la normativa emanada del Departamento de Educación.

**Programa de Dirección:** Las candidaturas se ajustarán a los requisitos marcados en la normativa legal vigente.

**Designación del Director por la Administración:** En caso de no presentarse ninguna candidatura, la Administración educativa arbitrará las medidas oportunas para cubrir los puestos del Equipo Directivo.

**Cese del Director:** El Director del centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director Provincial, oído el Consejo Escolar.
- b) Destitución o revocación acordada por el Director Provincial mediante expediente administrativo antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del consejo escolar del centro y con audiencia del interesado. Asimismo, el Director Provincial revocará el nombramiento del Director a propuesta razonada de los miembros del Consejo Escolar y acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros. En este supuesto, el Consejo Escolar será convocado con carácter urgente y extraordinario, siempre que lo solicite por escrito al menos un tercio de sus componentes.
- c) Cuando el Director deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o cualquier otra circunstancia.
- d) Si el Director cesara antes de terminar su mandato por cualquiera de las circunstancias enumeradas en los anteriores apartados de este artículo el Director Provincial nombrará, oído el Consejo Escolar, un Director en funciones hasta la nueva elección en la siguiente convocatoria.
- e) Cuando el Director haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro, o cuando le reste menos de un año para alcanzar la edad de jubilación, se celebrarán nuevas elecciones en la primera convocatoria ordinaria que se realice. El Director elegido tomará posesión con fecha de uno de julio siguiente, momento en que cesará en su cargo, a todos los efectos, el Director anterior.



**Competencias del Director:**

1. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
4. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos del Servicio Provincial que se establezcan al efecto.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
6. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
7. Gestionar los medios materiales del centro.
8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
9. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
10. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
12. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
13. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
14. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
15. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
16. Elevar al Director Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
17. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
18. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
19. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
20. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
21. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

**EL JEFE/A DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO/A:****Designación y nombramiento:**

- Ambos serán maestros, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Director del Servicio Provincial.
- En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo Escolar del Colegio, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección Provincial correspondiente.
- No podrá ser nombrado Jefe/a de Estudios o Secretario/a un maestro/a que, por cualquier causa, no vaya a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
- Si por cualquier circunstancia no contemplada en este Reglamento el centro no dispusiera de profesores con los requisitos establecidos en el punto anterior, el Director/a de este centro podrá proponer a maestros/as del propio centro que no tengan destino definitivo en el mismo, que serán nombrados por el Director del Servicio Provincial, oído el Consejo Escolar.
- La duración del mandato del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a será la que corresponda al Director/a que los hubiera designado.
- El Director del centro remitirá al Director del Servicio Provincial la propuesta de nombramiento de los maestros por él o ella designados para ocupar dichos cargos. El nombramiento y la toma de posesión se realizará con efectos del uno de Julio siguiente a la celebración de las elecciones.

**Cese:** Tanto el Jefe/a de Estudios como el Secretario/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese del Director que lo propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
- c) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- d) El Director Provincial cesará al Jefe/a de Estudios o al Secretario/a a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- e) El Director Provincial los cesará o suspenderá, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia a los interesados, y oído el Consejo Escolar.

f) Cuando se produzca el cese por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el punto siguiente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

### **Sustitución de los miembros del Equipo Directivo:**

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **Competencias del Jefe/a de Estudios:**

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
7. 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.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. 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.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **Competencias del Secretario/a:**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### EQUIPOS DE CICLO:

#### **Características:**

- Los equipos de ciclo son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.
- Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él. No obstante, los especialistas que imparten clase en varios ciclos podrán adscribirse funcionalmente a uno de ellos. Esta adscripción se realizará en el primer claustro a celebrar al principio de cada curso, procurando una distribución homogénea del profesorado en los distintos cursos.

#### **Competencias de los Equipos de ciclo:**

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la P.G.A.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica (C.C.P.) relativas a la elaboración de los P.C.C.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

#### **Designación de los Coordinadores:**

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
- Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Ciclo, a propuesta del Jefe de Estudios.
- Los Coordinadores de Ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el Ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

#### **Competencias del Coordinador/a:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
2. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Ciclo.
3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
4. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

**Cese de los Coordinadores de Ciclo:**

Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término del curso escolar o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

**Régimen de funcionamiento:**

- Los equipos de ciclo se reunirán una vez cada quince días. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador/a de ciclo y en la que se hará constar los asistentes y los ausentes. Una copia de las mismas se entregará al Jefe/a de Estudios en el plazo de una semana.
- El Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para cada coordinador de ciclo.
- Al final de curso, los equipos de ciclo recogerán una memoria, de acuerdo con las directrices contenidas en la P.G.A, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

**LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.):****Composición y régimen de funcionamiento:**

- En nuestro colegio existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo y un miembro del Equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el Coordinador de ciclo de menor edad.
- La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, trimestralmente y celebrará una sesión extraordinaria al inicio de curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias

**Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. 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.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
7. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
9. 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

**LOS TUTORES:****Tutoría y designación de Tutores/as:**

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, teniendo en cuenta los acuerdos del claustro. A la hora de establecer las tutorías se respetará la rotación dentro del ciclo.

**Funciones del Tutor/a:**

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
11. Establecer y llevar a cabo, con los especialistas que atienden su grupo de clase, un calendario de coordinación, con el fin de armonizar y estructurar al máximo el trabajo de los alumnos/as.
12. Llevar y mantener el registro de asistencia a clases de los alumnos/as, en colaboración con los profesores/as especialistas.
13. Mantener la confidencialidad respecto a la información del alumno/a de manera que no pueda verse menoscabado el derecho a la intimidad.
14. Celebrar durante el curso escolar tres reuniones con el conjunto de padres y, al menos, una individual con cada uno de ellos.

**OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN:**

Los maestros/as podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para coordinar actividades de la biblioteca escolar, de los medios audiovisuales/Informáticos, de formación del profesorado, etc..., aplicándoseles la reducción horaria lectiva que la normativa y las necesidades del centro permitan.

**JUNTAS DE EVALUACIÓN:**

**Constitución:** La constituyen todos los tutores y profesores especialistas que imparten clases en cada uno de los ciclos del Centro. Habrá una Junta de Evaluación por cada curso.



**Funciones:**

1. Seleccionar del PCC los aspectos a evaluar en cada momento de la evaluación dentro de cada ciclo.
2. Establecer la forma de aplicación de los mismos.
3. Revisar y actualizar los mecanismos de evaluación.
4. Determinar la forma de comunicar el resultado de la evaluación a los padres, de acuerdo con las directrices generales del centro.

**EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.):****Principios generales de intervención:**

- Mantener una primera reunión para presentar al Equipo Directivo del centro el borrador de Plan de Actuación, realizando los ajustes y modificaciones necesarios.
- Exponer a todo el Claustro las funciones y la forma de funcionamiento del E.O.E.P.
- Reunirse con cada uno de los Ciclos para recoger directamente las posibles demandas, y así poder estimular el surgimiento de propuestas, al presentarles sugerencias y alternativas, en el caso de que no presenten ninguna.
- Incluir el Plan definitivo de actuación del E.O.E.P. en el Centro en la P.G.A.

**Tareas previstas de actuación con el centro:**

- Colaborar a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica en los procesos de elaboración, evaluación y, en su caso, revisión de los proyectos curriculares y educativos.
- Asesorar y colaborar con el profesorado en la aplicación en el aula de medidas de atención a la diversidad.
- Determinar la modalidad educativa más conveniente para aquellos alumnos/as que lo precisen, incidiendo con mayor hincapié en aquellos que cambian de etapa educativa.
- Facilitar el acceso a la ESO de las alumnas y alumnos con necesidades educativas especiales.
- Promover la cooperación entre los centros educativos y las familias, colaborando en actividades que potencien la relación entre el profesorado y las familias.

## 3. PARTE

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 6. EL PROFESORADO

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:**

Los derechos y deberes del profesorado están recogidos en el artículo 27 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 y son los siguientes:

#### DERECHOS

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

#### DEBERES

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.

**En relación a la organización del centro:**

- Los profesores/as permanecerán en el centro treinta horas semanales. Estas tendrán consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los mismos para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto las de docencia directa de grupos de alumnos/as como los períodos de recreo vigilado.
- Igualmente serán consideradas como lectivas, si la disposición horaria lo permite, las horas de dedicación a organización, programación y mantenimiento de distintos servicios y programas.
- Además del horario lectivo, los profesores/as dedicarán cinco horas semanales en el centro a la realización, entre otras, de las siguientes actividades:
  - Entrevistas con padres y madres/as.
  - Asistencia a reuniones de Equipos de Ciclo.
  - Programación de la actividad del aula y realización de actividades complementarias.
  - Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo.
  - Asistencia a reuniones de Claustro.
  - Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
  - Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
  - Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuna.

**Sustituciones del profesorado:**

Pueden darse los siguientes casos:

- a) Que un profesor/a se ausente del Centro durante una mañana o una tarde o fracción por causa justificada.
- b) Que un profesor/a participe en una actividad programada por el Centro y ello implique su ausencia (excursiones, salidas, tareas que redundan en beneficio del Centro: CPRs, cursos, etc.).

En estas circunstancias, el Centro decide dotarse del siguiente sistema de sustituciones:

1. Se ocupará de la clase que quede libre el maestro/a que en ese momento no tenga docencia directa. Se priorizará que las sustituciones se realicen por maestros del mismo ciclo o especialistas que conozcan a los alumnos de las clases a sustituir.
2. Si es posible, el profesor/a que falte dejará programado el trabajo a realizar por los alumnos/as en su ausencia.

3. Cuando el ausente es un maestro/a distinto del tutor, es éste quien se hace cargo de su clase, en caso de que en ese momento no tenga docencia directa.
  4. Cuando un maestro no tenga clase porque el grupo que le correspondía no se encuentra en el centro por realizar una actividad extraordinaria (excursión, salida didáctica, etc.) se pondrá a disposición del centro para atender posibles necesidades.
  5. Se velará por que el Director, el Jefe de estudios y el Secretario puedan mantener su horario de dedicación a las funciones propias de su cargo.
  6. Se priorizará en todos los casos la atención a los alumnos/as sobre cualquier otra tarea a realizar por los profesores/as.
  7. En cualquier momento los profesores/as podrán atender sustituciones en ciclos o etapas distintos a los suyos, si así lo requieren las circunstancias.
  8. En todos los casos el Jefe de Estudios coordinará las sustituciones y velará por el correcto desarrollo de las mismas.
- c) Cuando se produce una baja o permiso de mayor duración, podemos considerar las siguientes circunstancias:
- Que la Dirección Provincial mande sustituto/a, en cuyo caso éste/a se hace cargo de la clase, continuando la tarea desarrollada a lo largo del curso de una forma coordinada con el compañero/a de nivel y el Equipo de Ciclo.
  - Que la Dirección Provincial no mande sustituto/a, en cuyo caso el Equipo Directivo, en colaboración con el Equipo de Coordinación, estudiará las alternativas posibles y decidirá la más adecuada a las circunstancias.

Entre las soluciones pueden contemplarse:

- Atenderlos por rotación entre los profesores/as sin docencia directa.
- Unificar dos grupos atendidos por el profesor correspondiente, con el apoyo de los compañeros/as sin docencia directa.

## 7. EL ALUMNADO

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO:**

Los derechos y deberes de los alumnos están recogidos en los artículos 3 al 16, ambos inclusive, 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 y son lo siguientes:

#### DERECHOS

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 asociarse en el ámbito educativo.
10. A participar en la vida del centro.
11. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar.
14. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

#### DEBERES

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

**DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.****FUNCIONES**

1. Representar a sus compañeros de clase.
2. Ser portavoz de sus compañeros de clase.
3. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad.
4. Transmitir al tutor sus inquietudes, ideas...
5. Comunicar la necesidad de material y otros...
6. Cambiar impresiones con el tutor u otros profesores sobre el desarrollo del curso escolar.
7. Reunirse con otros delegados del ciclo y el jefe de estudios.
8. Informar a sus compañeros y al tutor de la reunión de delegados.

**JUNTA DE DELEGADOS:**

**Reuniones:** Las reuniones de delegados se realizará como mínimo una vez por trimestre y siempre que sea necesario. A la reunión podrán asistir también los subdelegados.

**Normas de funcionamiento:**

Siempre que haya una causa que lo justifique, los alumnos y alumnas podrán reunirse dentro del recinto escolar, previa comunicación al profesor tutor, de acuerdo con las siguientes normas.

- Las reuniones deberán realizarse con orden y respeto (espíritu democrático).
- El delegado será su moderador y dará el turno de palabra.
- Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, según se determine.
- Todas reuniones celebradas en el colegio procurarán llevarse a efecto en la hora del recreo.
- El profesor tutor podrá asistir a estas reuniones supervisando el desarrollo de la reunión.

**8. PADRES Y MADRES**

Los derechos y los deberes de los padres o tutores legales están recogidos en los artículos 29 y 31, respectivamente, 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 y son los siguientes:

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</li> <li>3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</li> <li>4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.</li> <li>5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.</li> <li>7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</li> <li>8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.</li> <li>9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.</li> <li>10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.</li> <li>11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.</li> <li>12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</li> <li>6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</li> <li>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.</li> <li>8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ol>

**Participación en el Centro:**

Los padres podrán participar en la gestión y gobierno del centro a través del Consejo Escolar.



**Relaciones con las A.M.P.A.s:**

En nuestro centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el R.D. 1533/1986 de 11 de Julio.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a los padres de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el fin de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**En relación con la convivencia, asistencia y la escolarización:**

1. Los padres, madres o tutores deben procurar la asistencia de sus hijos al Centro con puntualidad, debido aseo e higiene.
2. Los padres dejarán a sus hijos en el colegio 5 minutos antes de la hora de entrada, hora a la que se abrirá la puerta de acceso y los alumnos irán entrando ordenadamente.
3. Deben mantener contactos con el centro escolar utilizando para ello el horario establecido, o en otros tiempos diferentes si previamente se ha concertado la cita con el profesorado. También la agenda escolar será un vehículo prioritario para las relaciones de los padres con el Centro. En la etapa de Infantil la comunicación será de forma directa con los padres.
4. En caso de que sea necesario que un alumno salga del colegio en horas de clase, debe traer el justificante escrito de sus padres en la agenda escolar, y deben venir éstos a buscarlo.
5. Siempre que los alumnos realicen una salida extraescolar o complementaria deberán traer una autorización escrita previa del padre, madre o tutor.
6. Cuando por enfermedad o cualquier otro motivo justificado el alumno debe faltar, los padres justificarán su falta ante su tutor/a, utilizando la agenda escolar y especificando el motivo de la falta.

7. A la hora de la salida los padres deberán recogerlos puntualmente.
8. Los padres se abstendrán de transitar por el centro durante la realización de actividades lectivas. Queda expresamente prohibido interrumpir la labor de los profesores durante las horas de docencia.
9. Cualquier aviso a los alumnos se realizará a través de la Secretaría del Centro.
10. La atención de los Servicios de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría o Tutoría, sólo se realizará en las horas expresamente señaladas, salvo que se haya convenido otra hora más indicada entre las partes interesadas.

## 9. EL PERSONAL NO DOCENTE

### **PERSONAL DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO:**

- Personal de limpieza.
- Conserje.

### **PERSONAL CONTRATADO POR EL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:**

- Personal de cocina.
- Monitores de comedor.
- Monitores de actividades extraescolares.

### **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 preocupará de que las puertas de acceso se mantengan cerradas y conectar la alarma antes de abandonar el centro cuando no estén los oficiales.

### **Funciones del / la conserje:**

1. Apertura y cierre del centro de acuerdo con las normas establecidas, velando por la seguridad del mismo.
2. Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.
3. Custodia de las llaves de todos los edificios y se la informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos. Además deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de los accesos a los citados edificios (o instalaciones) para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades..
4. Facilitar información de las diferentes actividades que se realicen en el edificio en que se encuentre y atender el teléfono.
5. Realización de trabajos de mantenimiento, limpieza y conservación en los edificios municipales.
6. Control de contadores de electricidad, agua, gas etc., comunicando al Secretario/a cualquier anomalía detectada.
7. Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.
8. Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer correo... lo que implica manejar máquinas multicopistas, fotocopadoras...
9. Control y vigilancia sobre los puntos de potencial riesgo: calderas, depósitos de combustible, armario de contadores y cajas de fusibles y puertas exteriores...
10. Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario dentro o fuera del edificio.
11. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.
12. Otras asignadas por el secretario/a o Director del Centro, de acuerdo a su perfil profesional.

**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 que come 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.

**Funciones de los monitores de actividades extraescolares:**

1. Realizarán las funciones propias de su cargo, dejando las instalaciones escolares que utilicen en perfecto estado.
2. Dependen de la empresa del sector competente y, por tanto, están bajo su tutela.
3. Cada Monitor/a es responsable del grupo de alumno asignado a su cargo

## 10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es competencia del Consejo Escolar del centro velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes establecidos. Para ello se constituye en su seno una comisión de convivencia, presidida por el director/a y compuesta por:

- Representante del alumnado
- Representante del profesorado
- Representante de la familias
- Representantes del personal de servicios
- El jefe de estudios

Esta comisión podrá ser asesorada por los profesionales de orientación educativa.

Esta comisión tendrá como **responsabilidad:**

- Dinamizar a los distintos sectores para su implicación en el Plan de convivencia del centro.
- Asesorar al director/a y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de la normativa.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
- Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- Participar en la evaluación del centro en materia de convivencia.

Se convocará esta comisión:

- A principio de curso para establecer el plan de actuación.
- Antes de cada Consejo para analizar la situación, analizar casos y hacer propuestas.
- A final de curso, el Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la comisión, llevará a cabo las siguientes actuaciones que se recogerá en la Memoria:
  - o Evaluación del desarrollo del plan de convivencia durante el curso escolar.
  - o Propuestas de mejora en las que se incluirán actividades formativas.

El director/a podrá requerir la intervención de la comisión de convivencia cuando sea necesaria su intervención en la prevención o resolución de conflictos.

**4<sup>a</sup> PARTE**

**NORMAS  
DE  
CONVIVENCIA**

## 11. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de régimen interior, tienen su fundamento legal en 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.

### **ENTRADAS Y SALIDAS:**

- ✓ Se harán cargo de la fila de cada curso los profesores que tengan clase en ese horario, ya sean tutores o especialistas (tanto a la entrada como a la salida).
- ✓ Se abrirán las puertas del patio a las 9:25 h. por la mañana y a las 14:55 h. por la tarde y los niños irán haciendo filas.
- ✓ A la hora en punto de entrada los profesores/as se harán cargo de las filas e irán entrando a sus clases correspondientes.
- ✓ Los padres deben dejar las filas en el momento en que estén los profesores y no interferirán dirigiéndose a ellos. (De esto habrá que informarles). En realidad las filas no deberían entrar si hay presencia de padres en ellas.
- ✓ Los días de lluvia, en lugar de hacer filas los niños/as irán entrando directamente a las clases donde les recibirá su tutor/a o el profesor/a que corresponda.
- ✓ Sería conveniente que hubiera continuidad en la entrada de todas las filas, empezando a entrar cuando todas estén listas, no quedando así ninguna descolgada.
- ✓ Se procurará que las salidas de clase, igual que las entradas, sean puntuales.
- ✓ Se procurará que se respete el turno de paso de la fila que vaya por delante.
- ✓ Cuando un alumno/a tenga que salir del centro en tiempo escolar, debe ser recogido por sus padres o tutores (Sólo los de tercer ciclo podrán salir con una autorización escrita que debe entregarse al tutor/a).
- ✓ Los profesores que estén en las aulas a tercera hora de la mañana, se asegurarán de que los niños que se quedan al comedor estén a cargo de la monitora, informando a ésta si alguno no se queda o si se queda alguno de forma eventual. Sería conveniente tener un listado de los alumnos/as del comedor en sitio visible.

### **FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS:**

- ✓ Es obligación de las familias traer a sus hijos al colegio de forma continuada y con puntualidad.

**Faltas de asistencia:**

- ✓ Los alumnos/as deben ser conscientes de su obligación en este sentido. En los dípticos de convivencia y disciplina aparece como uno de los puntos a considerar.
- ✓ Los profesores/as anotarán diariamente las faltas en las plantillas correspondientes y también los retrasos. (Raya vertical, mañanas; horizontal, tardes y un punto para el retraso).
- ✓ Para que las faltas sean justificadas, deberán ser comunicadas verbalmente o por escrito por los padres, tanto en Infantil como en 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclos. Los alumnos/as de tercer ciclo deben justificar las faltas siempre por escrito.
- ✓ Cuando un alumno/a falte durante varios días consecutivos sin que se haya avisado por parte de la familia, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres.
- ✓ Cuando un alumno/a que se queda al comedor tenga que faltar a primera hora de la mañana, los padres deberán avisar antes de las nueve y media para confirmar su asistencia al comedor.

**Retrasos:**

- ✓ Aunque hay que tender a que los alumnos/as deben entrar en su tiempo y en su fila, consideraremos retraso diez minutos después de la hora de entrada. Cuando se considere que un alumno/a se retrasa de forma continuada, el tutor debe dar aviso a la familia, comunicándole que en caso de repetirse el retraso el alumno se considerará falta leve.

**ATENCIÓN A LOS RECREOS:**

- ✓ El recreo es un tiempo de juegos y evasión y también de convivencia, pero en el que se crean numerosos conflictos, por lo que debe ser controlado de forma especial.
- ✓ El tiempo de recreo comienza cuando suena la sirena. A partir de ese momento, cada clase procederá a la salida al patio de una manera ordenada y con el control del profesor o profesora correspondiente.
- ✓ Los recreos serán vigilados o cuidados por los distintos profesores que constituyen el claustro. Existen dos grupos formados por el mismo número de profesores que van cuidando el recreo en periodos de dos días de manera alterna.
- ✓ Los profesores/as encargados de la vigilancia, deben salir puntualmente de las clase para que el recreo no esté desprotegido en ningún momento. El profesor/a del grupo que salga primero, en el caso de que no le toque vigilancia, deberá esperar a que salga algún profesor/a de guardia.
- ✓ En los días de lluvia u otras circunstancias similares, en los que no sea posible o conveniente la salida al patio, cada tutor/a se quedará con los alumnos/as en su clase y el resto del profesorado apoyará en el ciclo que le corresponda. El Equipo Directivo suplirá en aquellos ciclos donde no haya especialista.
- ✓ En la vigilancia de los periodos de recreo es importante destacar que:



- Es necesario estar lo más pendientes posibles de los alumnos/as, especialmente de aquellos alumnos que puedan ser más conflictivos, con el fin de evitar cualquier tipo de conflicto.
  - Cuando, por cualquier circunstancia, haya de abrirse la puerta de acceso desde la calle, habrá que controlar que ningún niño pueda tener opción a salir del centro.
- ✓ Un profesor/a deberá controlar la entrada a las instalaciones para que los alumnos puedan entrar a los lavabos con orden y no accedan a las clases u otras dependencias sin el permiso oportuno.
- ✓ Los viernes es el único día que está permitido jugar al fútbol, siempre y cuando lo hagan de manera respetuosa. Con respecto a los balones que van fuera del recinto mientras juegan, no se podrá salir a recuperarlo.
- ✓ Si algún profesor ve conveniente que algún alumno/a permanezca en clase durante el recreo, este tendrá que estar vigilado, por lo que tendrá que ser en los días en los que no le toque vigilancia, ya que ningún niño o grupo de niños puede permanecer solos.
- ✓ Los alumnos de Educación Infantil ocuparán su zona específica durante el recreo y estarán a cargo de las profesoras de la etapa.
- En aquellas ocasiones en las que falte alguna maestra de la etapa, serán un maestro/a de Primaria quien ocupe su lugar.
  - Se recomienda que antes de salir al recreo, los alumnos/as vayan al baño.
  - Los alumnos/as deben recoger los juguetes utilizados en el patio antes de volver a las aulas.

### **COMPORTAMIENTO:**

- ✓ Los alumnos/as deben ser conscientes de sus obligaciones, por lo que desde la tutoría debe trabajarse este tema.
- ✓ Se repartirán a los alumnos/as los dípticos en los que figura un resumen de la normativa con el fin de trabajarlo en clase, para que lo comenten con su familia y que lo tengan siempre a disposición por si en algún momento un profesor/a ve conveniente que lo revise.
- ✓ Se informará a las familias de los alumnos/as que tomen las medidas oportunas para que sus hijos/as no traigan al colegio teléfonos móviles, aparatos MP3 y otros similares. En caso contrario los aparatos serán guardados en Dirección y entregados sólo a los padres del alumno/a que corresponda. Esta decisión se toma en beneficio del buen funcionamiento del centro y de las actividades que en él se realizan.
- ✓ El responsable del alumno es el tutor, por lo que los especialistas deberán comunicar al mismo las situaciones que crea necesario respecto al comportamiento de cualquier alumno/a.
- ✓ Los tutores comunicarán al jefe de estudios las faltas graves, asimismo deberá comunicárselo a la familia.

- ✓ En caso de tres faltas graves el tutor y el jefe de estudios convocarán a la familia para proceder a la sanción correspondiente.
- ✓ Es importante que el alumno sepa claramente quien es su profesor/a de referencia y que no se le amoneste desde distintos frentes, creando así confusión. Cualquier profesor/a que entre en clase puede y debe reprender y sancionar según el reglamento y comunicar al tutor las circunstancias si así lo estima necesario. La jefatura de estudios debe quedarse para casos de relevancia con el fin garantizar su eficacia.
- ✓ No obstante, tanto el jefe de estudios como todo el Equipo Directivo está a disposición del profesorado en circunstancias difíciles de determinar en las que los profesores/as crean conveniente o necesaria su intervención.

### **HIGIENE Y SALUD:**

- ✓ En caso de que un alumno/a se ponga enfermo en el colegio, se llamará a la familia para que venga a recogerlo. Si no se encuentra a la familia y es un caso de importancia, el Equipo Directivo se encargará de llamar al 061. (Es importante comunicar a los padres la importancia de estar siempre localizados).
- ✓ Desde el centro no se podrán administrar medicamentos ni aplicar productos de ningún tipo excepto los básicos (agua y jabón, tiritas y hielo)
- ✓ En caso de falta de higiene, el tutor lo comunicará a la familia para que se pongan los medios necesarios, si no se corrige se informará al jefe de estudios, quién se pondrá en contacto con la familia y en caso de seguir sin corregir se pasaría el caso a la asistente social del EOEP.
- ✓ En el tema de los piojos:
  - Se manda nota avisando de la existencia de los mismos en la clase donde se detecte.
  - Si algún niño/a continúa teniendo piojos se debe igualmente llamar a la familia para que los limpien de forma que no contagien a los demás niños/as, siguiendo los mismos criterios que en el punto anterior.

### **ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Consideramos actividades complementarias todas aquellas que se realizan fuera del recinto escolar o fuera del horario lectivo.

Todas estas actividades estarán incluidas en la P.G.A. (Programación General Anual) del Colegio, o, en su defecto, se añadirán a ella por el procedimiento reglamentario en la revisión de febrero o se incluirán en la Memoria Anual cuando su programación no haya sido posible con la anterioridad suficiente.

En su realización, tendremos en cuenta:

- El profesor tutor o el responsable de la actividad atenderá a los niños y niñas con la ayuda, si fuera preciso, de otros profesores/as del centro.

- En las salidas al exterior del colegio o en los viajes fuera de la localidad estará previsto los profesores/as responsables de los mismos tanto en su organización como en su realización.
- En estas salidas fuera de la localidad, como norma general, revisable según el grupo de alumnos, se tendrá en cuenta que:
  - Una clase irá acompañada por dos profesores/as.
  - Dos clases lo harán por 3 profesores/as.
  - Y como norma, un mínimo de un profesor/as más que el número de clases participantes.
- En casos especiales (enfermedad o ausencia por diversos motivos de los/las responsables), el Equipo Directivo, en colaboración con el equipo de Coordinación, buscará las soluciones oportunas para la realización de la actividad o su suspensión.
- Para que los alumnos/as puedan participar en este tipo de actividades será necesaria la autorización expresa y escrita de su padre madre o tutor/a legal.
- El Jefe de Estudios velará por que los niños/as que no participen en estas actividades sean atendidos durante el horario escolar por otros profesores/as, si es posible de su nivel o ciclo.

**12. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA**EDUCACION INFANTIL

A lo largo de la etapa de Educación Infantil, se trabajaran las siguientes normas de aula:

1. No pegar
2. Compartir
3. Colgar los abrigos en las perchas
4. Recoger y ordenar la clase
5. Saludar en las entradas y salidas a clase
6. No gritar
7. Esperar el turno de palabra
8. Dejar recogida la silla
9. Decir por favor y gracias
10. Usar la papelera
11. Trabajar en silencio
12. Escuchar
13. Hacer bien las filas
14. Sentarse bien

EDUCACIÓN PRIMARIA

En el primer ciclo, se trabajan las siguientes normas:

1. Tratar bien y con educación a los compañeros
2. No gritar ni montar jaleo en clase ni por los pasillos.
3. Levantar la mano para hablar
4. No interrumpir a los profesores mientras hablan
5. Hacemos siempre caso a los profesores
6. Tratar bien el material propio y común
7. Trabajar en silencio

En segundo ciclo:

1. Respetar a los compañeros
2. Hablar bien de los demás
3. Jugar todos juntos en el recreo
4. Ayudar a los compañeros
5. Llegar puntual al colegio
6. Atender a los profesores
7. Hablar en voz baja
8. Levantar la mano para hablar
9. Tirar los papeles a la papelera
10. Venir aseados y limpios a clase
11. Estar en silencio cuando se trabaja
12. Cuidar y traer el material
13. Hacer los deberes todos los días
14. Andar tranquilos por los pasillos
15. Venir contentos al colegio

En el tercer ciclo:

1. Respetar a los compañeros
2. Hablar bien de los demás
3. Jugar todos juntos en el recreo
4. Ayudar a los compañeros
5. Llegar puntual al colegio
6. Atender a los profesores
7. Hablar en voz baja
8. Levantar la mano para hablar
9. Tirar los papeles a la papelera
10. Venir aseados y limpios a clase
11. Estar en silencio cuando se trabaja
12. Cuidar y traer el material
13. Hacer los deberes todos los días
14. Andar tranquilos por los pasillos
15. Venir contentos al colegio
16. Respetar raza, sexo y religión
17. Pedir permiso para coger algo prestado

### 13. DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO

El Colegio dispone, además de las aulas, de los siguientes servicios o dependencias:

De utilización didáctica: (profesores y alumnos)	De utilización exclusiva del profesorado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula de audiovisuales.</li> <li>- Biblioteca.</li> <li>- Salón de actos.</li> <li>- Salas de apoyo.</li> <li>- Pabellón municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salas de profesores</li> <li>- Ordenadores de gestión y uso del profesorado.</li> </ul>

#### DEPENDENCIAS DE USO DIDÁCTICO

##### **Normas generales de uso:**

- Estas dependencias serán utilizadas por los profesores y sus respectivos grupos de alumnos/as para realizar actividades educativas propias.
- Los alumnos utilizarán estas dependencias siempre bajo la supervisión de un profesor/a.
- Después de cualquier actividad, la sala quedará recogida con todo el material ordenado.
- Para la utilización de estas dependencias se respetará el horario establecido.
- Cualquier desperfecto será comunicado al profesor responsable.
- Los desperfectos ocasionados por el uso inadecuado o malintencionado serán abonados o repuestos por quien lo haya causado.
- Las necesidades o sugerencias sobre adquisición o renovación de materiales serán comunicadas al profesor responsable.
- En la puerta de cada dependencia figurará el horario y las normas de uso para los alumnos/as.

##### **Sala de audiovisuales y salón de actos:**

- El uso de la sala con alumnos será prioritario al uso individual o particular del profesorado.
- El profesor que ha utilizado esta sala se responsabilizará que queden todos los aparatos desconectados y el mobiliario ordenado.
- Para el uso individual fuera del centro del material audiovisual se informará al responsable y se responsabilizará, devolviéndolo en buen estado y lo antes posible (horario escolar).
- Cuando no se utilice la sala, deberán estar desconectados todos los aparatos.

**Biblioteca.**

En la biblioteca se tendrán en cuenta las siguientes **normas**:

- a) En la biblioteca se deberá permanecer en silencio.
  - b) No se comerá ni beberá durante la estancia en la misma.
  - c) Cada tutor podrá acudir a realizar préstamos de libros a sus alumnos en horario lectivo. Se establecerá un horario para ello.
  - d) Todos los libros deberán ser devueltos dentro de la fecha prevista. De lo contrario el usuario será penalizado una semana sin poder coger libros.
  - e) Si alguien extravía un libro de la biblioteca no se le prestarán más libros hasta que lo devuelva o entregue el importe del mismo.
  - f) Si se deteriora gravemente algún libro, se deberá comprar otro igual o traer su importe.
  - g) En caso de pérdida del carnet se deberá entregar un euro para que se haga uno nuevo.
- a) Cuando se asista a la biblioteca se deben tratar adecuadamente los libros y se dejarán ordenados tal y como se han encontrado.
  - b) Los alumnos/as de sexto de Primaria, junto al profesor/a responsable de la biblioteca, se encargarán de los préstamos a la hora del recreo.
  - c) En la primera mitad del recreo, se realizarán los préstamos para que los alumnos/as de 6º puedan almorzar y descansar un rato.

**Responsables o coordinadores de estas dependencias:**

- Las aulas de Informática, Audiovisuales y Biblioteca contarán con un profesor responsable de coordinar las actividades.
- Será el Equipo Directivo quién por afinidad del profesor por la tarea o por necesidad de organización, podrá delegar o nombrar un responsable de los mismos.
- Del gimnasio y aula de música serán responsables los profesores especialistas.
- Será el profesor que cada vez utilice estas dependencias el encargado de su uso correcto. El responsable de su gestión
- Todos los responsables realizarán su tarea en coordinación y bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

**Responsables de informática, audiovisuales y biblioteca.**

A comienzos de curso el claustro elegirá entre los profesores voluntarios a un responsable para cada una de estas dependencias, que será nombrado por el director por el periodo de un año, para ello se seguirán criterios de voluntariedad, especialidad y experiencia. Este nombramiento podrá ser renovable en cursos posteriores.

Si no hubiera profesores voluntarios, el equipo directivo podrá proponer a quien considere más adecuado de entre los profesores que tengan horario disponible

Los responsables de las citadas dependencias contarán con periodos de su horario lectivo dedicados a las tareas de coordinación y organización. La duración de estos periodos estará en función del trabajo a realizar y de las posibilidades horarias del Centro.

#### **Funciones del responsable de los recursos informáticos:**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades y la utilización de los medios informáticos del Centro.
2. Establecer las necesidades de material (informático, didáctico, de paso, fungible...) necesario para el desarrollo de las actividades.
3. Asesorar a los profesores implicados en el proyecto sobre la utilización didáctica de los programas disponibles en el Centro.
4. Mantener, dentro de sus posibilidades, el buen funcionamiento de los equipos y comunicar las posibles averías para su reparación.
5. Proponer la actualización del material didáctico y la reposición de aquel que se vaya deteriorando.

#### **Funciones del responsable del aula de audiovisuales:**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades y la utilización de los medios audiovisuales del Centro.
2. Establecer las necesidades de material (audio-video, didáctico, de paso, fungible...) necesario para el desarrollo de las actividades.
3. Elaborar en colaboración con el jefe de estudios el horario de utilización del aula de Audiovisuales, atendiendo a las necesidades y características de los distintos niveles.
4. Asesorar a los profesores implicados en el proyecto sobre la utilización didáctica de los materiales disponibles en el Centro.
5. Mantener, dentro de sus posibilidades, el buen funcionamiento de los equipos y comunicar las posibles averías para su reparación.
6. Proponer la actualización del material didáctico y la reposición de aquel que se vaya deteriorando.



**Funciones del responsable de biblioteca:**

1. Registrar y sellar todos los libros que adquiera el centro.
2. Organizar adecuadamente los recursos documentales y bibliografía en general.
3. Colaborar en la promoción de la lectura.
4. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
5. Difundir entre los maestros materiales didácticos.
6. Del préstamo de libros a los alumnos se encargarán los profesores tutores.
7. Los fondos bibliográficos de las bibliotecas de aula deberán estar registrados y controlados en la biblioteca del centro.

**SERVICIOS DE USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO**

Estos servicios serán de uso exclusivo del profesorado y serán gestionados por el equipo directivo

**Servicio de reprografía:**

- Se hará un uso racional y adecuado de los folios. Cada maestro/a o servicio del Centro (Comedor, conserjería...) dispone de un código que deberá utilizar para realizar fotocopias.
- Si hay alguna avería en las máquinas se comunicará de inmediato al Equipo Directivo (abstenerse de intentar solucionar los problemas que puedan surgir si no se tiene conocimientos para ello).

**Sala de Profesores:**

Esta sala se utilizará como:

- Lugar de descanso del profesorado.
- Lugar de reuniones del Claustro de Profesores, Consejo Escolar o cualquier otra reunión.
- Sala de lectura.
- Sala de trabajos personales o en grupo.
- Exposición de materiales e informaciones.

**Normas para el buen uso y disponibilidad:**

- Se deberá respetar el trabajo escolar de los compañeros excepto durante el horario de descanso establecido.
- Se procurará mantener la sala ordenada y limpia.
- 
- Cualquier reunión prevalece sobre cualquier otra actividad.
- Los libros y materiales personales no podrán dejarse en esta sala.
- Los materiales que en ella se expongan no podrán sacarse hasta que el profesorado tenga constancia de conocerlos. Cuando se saquen deberán ser devueltos con brevedad.
- Los alumnos sólo entrarán acompañados de un profesor/a.

**Ordenadores de gestión:**

Estos ordenadores serán de uso exclusivo por parte del profesorado para sus tareas profesionales. Para su buen uso deberemos tener en cuenta las siguientes normas:

- Cada profesor deberá apagar adecuadamente el ordenador o impresora que utilice, una vez haya terminado su sesión de trabajo o una vez se finalice la jornada lectiva.
- Cada profesor podrá disponer de un disco de usuario propio donde deberá guardarse sus tareas.
- Se evitará guardar los trabajos en el disco duro del ordenador, para prevenir futuras complicaciones.
- Se abstendrán de modificar o introducir programas en el disco duro sin el conocimiento del profesor responsable y sin conocer suficientemente su manejo, y en todo caso se asegurarán de que los dispositivos externos que se utilicen estén limpios de virus.
- Se tendrá especial cuidado con los ordenadores en los que se lleva a cabo la gestión interna del centro (dirección, secretaría y jefatura de estudios).

**LIBROS DE TEXTO:**

- Los libros de texto y el material didáctico impreso utilizados en el centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.
- Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido los cuatro años será preciso pedir autorización a la Dirección Provincial antes del día 30 de abril de cada año, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones pedagógicas y científicas en las que se fundamente la sustitución, siendo interesante, también, adjuntar el informe favorable del Consejo Escolar del Centro.

- Durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del centro se expondrán las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores y editoriales.
- Una vez publicadas las listas de libros de texto y material didáctico impreso, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.
- El centro se abstendrá de designar establecimientos comerciales concretos, así como de efectuar venta de libros y material didáctico alguno.
- El Jefe de estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los mismos.
- Una copia de las listas de libros expuestas en el tablón de anuncios quedará archivada en Secretaría a efectos de constancia y para conocimiento de la situación en cursos próximos.
- Los criterios para la selección de libros serán:
  - Todos los tutores y especialistas del ciclo participarán en la elección de los mismos.
  - Deberá haber unanimidad de criterios y, por tanto, consenso entre ellos a la hora de poner un libro determinado.
  - Se procurará que haya una cierta relación entre los libros que se lleven en los diferentes ciclos.
  - También será adecuado seguir una línea editorial determinada para evitar lagunas en los tratamientos de los diversos temas.
  - El Jefe de estudios velará por que haya una línea pedagógica entre los diferentes ciclos del Centro.

#### DEBERES Y TAREAS PARA CASA:

- Los programas del centro serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos/as que, por ausencia prolongada de la escuela o por otras razones de peso, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de la clase.
- Cuando se considere necesario por parte del equipo de profesores programar actividades en equipo o individuales a realizar por los alumnos/as fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos:
- Cuantitativamente, se graduará con mucho cuidado este tipo de actividades, de tal manera que su intensidad sea proporcional a las edades respectivas y sin que en ningún caso vaya

en perjuicio del tiempo que los alumnos/as han de disponer para el reposo, el ocio y la convivencia familiar.

- Cualitativamente las tareas que se realicen fuera de la escuela se ajustarán también a las edades y a los niveles de los alumnos, y se evitarán los trabajos mecánicos, pasivos o repetitivos. En estos casos son más adecuadas las actividades que supongan consulta de libros, búsqueda de información y de materiales diversos, así como actividades de expresión y creatividad.

Será necesaria una buena coordinación entre los maestros y maestras que trabajan con un mismo grupo para evitar una sobrecarga de tareas a los alumnos/as y la angustia que les pueda producir. Los profesores/as afectados se pondrán de acuerdo sobre la manera de asignar las tareas y se atribuye al profesor/a tutor/a la facultad de regularlas en cada caso.

**14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS**

Será considerado **falta leve** el **no** cumplimiento de las siguientes normas, lo cual ocasionará las correspondientes consecuencias.

FALTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Ser puntual.	1. Amonestación verbal.
2. Mantener sus cosas en orden.	2. Amonestación por escrito.
3. Realizar responsablemente las actividades escolares.	3. Descontar el tiempo del recreo.
4. Aportar el material que sea preciso.	4. Realización de trabajos específicos en horario lectivo (trabajo comunitario).
5. Responsabilizarse de los encargos que se le den.	5. Realización de tareas en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (trabajo comunitario).
6. Esperar tranquilamente en las filas sin molestar ni jugar.	6. Se requisará el móvil u otros aparatos electrónicos. La primera vez se le devolverá a la familia y la segunda se requisará hasta final de curso.
7. Jugar tranquilamente sin molestar ni pelear con los compañeros.	7. Copias de normas de convivencia.
8. Respetarles y obedecerles.	
9. Dialogar para solucionar los problemas, tanto propio como del aula.	
10- Respetar el material del aula y del centro.	
11. Colaborar en mantener todo limpio.	
12. Usar los pasillos, servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.	
13. Participar en la vida y funcionamiento del centro de forma activa.	
14. Respetar las cosas de los demás.	
15. Respetar a los compañeros y a los adultos.	
16. Tolerar y aceptar las diferencias.	
17. Asistir diariamente a clase en buenas condiciones higiénicas y de salud.	
18. No cometer faltas de asistencia injustificadas.	
19. Traer aparatos electrónicos.	

Si estas faltas leves se cometen en tres ocasiones o no se cumplen las medidas correctoras impuestas, se considerará una **falta grave**.

Será considerado **falta grave** el **no** cumplimiento de las siguientes normas, lo cual ocasionará las correspondientes consecuencias.

FALTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Justificar las faltas reiteradas de asistencia a clase.	1. Comunicación inmediata al Jefe de Estudios y, en segunda instancia, al Director.
2. Faltar reiteradamente al respeto hacia el estudio de sus compañeros.	2. Comunicar a la familia por escrito la falta grave cometida y hablar con ellos para solucionar la situación.
3. Protagonizar actos de indisciplina, ofensa y agresión física de carácter grave.	3. Realizar tareas en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a la reparación del daño.
4. Falsificar firmas en notas o exámenes o sustracción de documentos académicos u oficiales.	4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
5. Causar por uso indebido y deliberado daños graves en las dependencias y materiales del aula y del centro.	5. Expulsión del centro por un máximo de tres días con la asignación de tareas escolares.
6. Protagonizar cualquier acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del aula: levantarse constantemente en clase, interrumpir la clase, actitud negativa hacia el trabajo de clase...	6. Cambio de grupo del alumno temporalmente
7. Mostrar una actitud de reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.	
8. Cometer acciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitar a las mismas.	
9. Fumar en el centro.	
10. Incumplir las sanciones impuestas.	

**PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

**Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.**

Serán competentes para decidir las correcciones previstas, en función de la falta cometida: director/a, jefe/a de estudios, tutor/a, según lo dispuesto en la carta de Derechos y Deberes.

**Solicitud de revisión y ejecución de medidas.**

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

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

**Prescripción de conductas y de correcciones.**

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

**15. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

FALTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.</p> <p>3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>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 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</p> <p>5. . Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa</p> <p>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.</p> <p>7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.</p> <p>8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes Cometer acciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitar a las mismas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11 El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>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.</p> <p>2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p> <p>3. Cambio de grupo del alumno.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 este decreto.</p>

## PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

### **Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales**

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrá realizarse a través de dos procedimientos correctores diferentes: ***conciliado o común***.

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

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.

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.

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

### **Determinación del procedimiento corrector.**

El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el ***procedimiento conciliado***. Esta *información previa* deberá estar realizada en el plazo máximo de *dos días lectivos* desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 67.2 de la *Carta de Derechos y Deberes*.

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las *medidas provisionales* podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que *no será superior a cinco días lectivos*.

A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el



alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

### **Inicio del procedimiento corrector.**

En el plazo de *tres días lectivos*, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el *procedimiento conciliado*, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del *procedimiento común* para su corrección.

En los casos en los que se haya ofrecido al 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.

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.

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

En todo caso, corresponde a los centros educativos concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios por los que se realizará dicha designación.

El instructor tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d) 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 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.

Para la aplicación del Procedimiento Conciliado y el Procedimiento Común, nos remitiremos a la *Carta de Derechos y Deberes*, donde se describen los pasos a seguir y los documentos necesarios.

## 16. LA MEDIACIÓN

En nuestro centro tenemos la intención de ir introduciendo poco a poco la mediación de conflictos entre nuestros alumnos. El próximo curso vamos a introducir dos instrumentos que no van a ayudar a ello. Uno de ellos es un carnet de puntos que todos los alumnos tendrán. En él figuran las normas de convivencia del centro y si los alumnos las incumplen perderán puntos de sus respectivos carnets. La pérdida de puntos implicará, en algunas ocasiones, no asistir a salidas del centro y la no pérdida de puntos llevará consigo un premio a final de curso.

Otro instrumento que vamos a utilizar es el “5 a 1”. Se trata de que cuando a un alumno se le agrade verbalmente, el alumno que hace la agresión, debe reparar el daño escribiéndole 5 cumplidos.

De esta manera pretendemos iniciarnos como centro en la mediación. En el futuro pretendemos ir ampliando las actividades que se realicen en este sentido paso a paso, ya que consideramos que no se puede introducir un solo curso la mediación entre iguales, pues se necesita bastante trabajo previo.

### CARNET DE PUNTOS

Para velar por el cumplimiento de estas normas, el centro va a poner en funcionamiento...

# ÍNDICE

## **1ª PARTE: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
2. OBJETIVOS
3. FUNDAMENTOS LEGALES

## **2ª PARTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## **3ª PARTE: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

6. EL PROFESORADO
7. EL ALUMNADO
8. PADRES Y MADRES
9. PERSONAL NO DOCENTE
10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

## **4ª PARTE: NORMAS DE CONVIVENCIA**

11. NORMAS GENERALES DEL CENTRO
12. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA
13. DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO
14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS
15. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
16. LA MEDIACIÓN