



<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> 1.1 Marco Legal 1.2 Finalidad 1.3 Divulgación y ámbito de aplicación 1.4 Actualización, revisión y modificación	(4 - 7)
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> 2.1. Órganos de gobierno unipersonales 2.2. Órganos de gobierno colegiados 2.2.1. Consejo escolar 2.2.2. Claustro profesores 2.3. Órganos de coordinación docente 2.3.1. Equipos didácticos 2.3.2. Comisión de coordinación pedagógica 2.3.3. Tutores 2.3.4. Equipos de nivel 2.3.5. Equipos docentes 2.3.6. Otras coordinaciones	(7 - 21)
<b>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN</b> 3.1. Alumnado 3.2. Familias 3.3. Otros miembros de la comunidad educativa	(22 - 23)
<b>4. PROFESORADO</b> 4.1. Derechos 4.2. Deberes 4.3. Funciones del profesorado 4.4. En relación a la organización del centro 4.4.1. Horario de permanencia 4.4.2. Ausencias y sustituciones 4.4.3. Turnos de recreo 4.4.4. Entradas y salidas 4.4.5. Actividades extraescolares y complementarias	(25 - 30)
<b>5. ALUMNADO</b> 5.1. Derechos 5.2. Deberes 5.3. En relación a la organización del centro 5.3.1. Plan acogida alumnado nuevo 5.3.2. Distribución y cambios de grupo 5.3.3. Cambio de religión a atención educativa	(31 - 35)
<b>6. FAMILIAS</b> 6.1. Derechos 6.2. Deberes	(35 - 36)
<b>7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA</b> 7.1. Derechos 7.2. Deberes 7.3. Funciones	(37 - 38)

<p><b>8. NORMAS DE CONVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Principios generales de convivencia</li> <li>8.2. Normas de convivencia y funcionamiento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.1. Relaciones personales</li> <li>8.2.2. Asistencia y puntualidad</li> <li>8.2.3. Entradas y salidas</li> <li>8.2.4. Instalaciones recursos y materiales</li> <li>8.2.5. Recreo</li> <li>8.2.6. Higiene y limpieza</li> <li>8.2.7. Accidentes y administración de medicamentos</li> <li>8.2.8. Actividades complementarias y extraescolares</li> <li>8.2.9. En el aula</li> <li>8.2.10. Comedor</li> <li>8.2.11. Transporte</li> <li>8.2.12. Plan corresponsable</li> </ul> </li> </ul>	<p>(38 – 58)</p>
<p><b>9. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1. Medidas preventivas</li> <li>9.2. Comisión de convivencia</li> <li>9.3. Ámbito de corrección</li> <li>9.4. Correcciones</li> <li>9.5. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad</li> </ul>	<p>(59 – 63)</p>
<p><b>10. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Conductas contrarias a la convivencia</li> <li>10.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</li> <li>10.3. Procedimientos de corrección                             <ul style="list-style-type: none"> <li>10.3.1. Procedimiento conciliado</li> <li>10.3.2. Procedimiento común</li> </ul> </li> </ul>	<p>(64 – 70)</p>
<p><b>11. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN TUTORIAL POAT</b></p>	<p>71</p>
<p><b>12. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PAD</b></p>	<p>71</p>
<p><b>13. DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES</b></p>	<p>71</p>
<p><b>14. ANEXOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>14.1. Protocolos de conflicto, absentismo, asistencia sanitaria, acoso escolar, conflictos DGA, maltrato,...</li> <li>14.2. Documentos de apoyo a los procedimientos correctores</li> </ul>	<p>71</p>

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. MARCO LEGAL.

Este Reglamento de Régimen Interior del CEIP JOAQUÍN COSTA de Graus se ajusta a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 5 de abril de 2011) y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general. Las leyes, órdenes y decretos en las que nuestro RRI se ha inspirado son las siguientes:

**Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación. BOE 4/05/2006

**Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE

**Ley Orgánica 3/2020** de 29 de diciembre, de Educación LOMLOE

**Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

**Orden de 22 de agosto de 2002** del Departamento de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios públicos de educación infantil y primaria... (BOA 02/09/2002)

**Orden de 11 de noviembre de 2008**, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.

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

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

**ORDEN del 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios públicos de Educación Infantil y Primaria y de los colegios públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 3 de julio).

Las correspondientes Órdenes de corrección

**DECRETO 135/2014, de 29 de julio**, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo.

**Orden de 30 de julio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las medidas de intervención educativa para favorecer el éxito y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo (BOA 05 de agosto).

**Orden de 21 de octubre de 2014**, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se publica el Protocolo de actuación ante la violencia externa en el lugar de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 18 de noviembre).

**ORDEN de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de julio)

**CORRECCIÓN de errores de la Orden de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 16 de julio).

**CORRECCIÓN de errores de la Orden de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA . de 13 de agosto)

**Orden de 28 de enero de 2015**, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la Asesoría de Convivencia Escolar (BOA 17 de febrero).

**ORDEN de 21 de diciembre de 2015**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y se modifican la Orden de 16 de junio de 2014, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 30 de diciembre)

**ORDEN ECD/ 598/2016, de 14 de junio**, por la que se modifica la Orden del 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios públicos de

Educación Infantil y Primaria y de los colegios públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 23 de junio).

**Decreto 188/2017**, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia.

**ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio**, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

**ORDEN ECD/1004/2018, de 7 de junio**, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio**, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

**RESOLUCIÓN DE 19 de octubre de 2018** del director general de innovación, equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.

**Decreto Ley 8/2021** de 4 de junio protección de la infancia frente a la violencia en su artículo 20.

## 1.2. FINALIDAD.

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Potenciar al máximo la participación y el diálogo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y el respeto a las diferencias.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Animar a la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ofrecer los instrumentos precisos para solucionar, de forma positiva, los conflictos que puedan surgir en el seno de la comunidad educativa
- Formar, garantizando su libertad de conciencia, al alumnado 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 opiniones de los demás

- Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, ajustándose a los Proyectos Educativo y Curriculares, así como facilitar su perfeccionamiento continuo propiciando cauces para tal fin

### **1.3. DIVULGACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las normas recogidas en este documento serán de aplicación en todos los ámbitos de la Comunidad Educativa del CEIP Joaquín Costa.

Será dado a conocer a toda la comunidad educativa a través de los cauces habituales de divulgación utilizados en el centro

### **1.4. ACTUALIZACION, REVISION Y MODIFICACION**

Se procederá a su actualización por parte del equipo directivo, cuando lo exija el cambio de legislación, o cambios en la organización y funcionamiento del centro. También cuando lo pida al menos 1/3 del claustro o del consejo escolar.

Será el consejo escolar el encargado de la evaluación, aprobación y modificación si procede, del presente reglamento.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **2.1. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

#### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario.

El equipo directivo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formula la propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Las competencias del DIRECTOR/A se recogen en la LOMLOE, art 131 a 139 y en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, art. 31, 34 y 35 se señalan las competencias de los miembros del equipo directivo

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar
- c) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de objetivos del centro.
- d) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro
- e) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro
- m) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias
- n) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del centro
- o) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA



- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a 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/a de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar

● JEFE/A DE ESTUDIOS

Son sus funciones:

- a) Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos Didácticos
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme el Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Plan de Formación de Centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

- SECRETARIO/A

Son sus funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades. Y los interesados.
- e) Realizar y mantener actualizado el inventario del centro
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia

## 2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

### 2.2.1 CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gestión y control del centro mediante el cual participan los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

#### Composición del Consejo Escolar:

- El director/a del centro, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento
- Un número de profesorado que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres será designado por la AMYPA
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

#### Procedimiento para cubrir los puestos de designación

Los miembros del Consejo Escolar se renuevan parcialmente en las elecciones que se celebran cada dos años, si bien cumplen mandato de cuatro años. Para ello, se siguen la siguiente normativa:

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996 (B.O.E. de 5 de marzo), por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Para cubrir los puestos del profesorado, se toma como referencia el orden alfabético del primer apellido del profesorado que forma el Claustro. Esto es así desde que se tomó el acuerdo por votación en el año 2015.

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el Art. 126-127 de la LOMLOE y en el art. 21 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y normas de organización sobre autonomía, proyecto educativo, recursos, gestión económica, normas de organización y funcionamiento,.
- b) Aprobar y evaluar programación general anual (PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollan
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente y a instancia de las familias promover la revisión de medidas adoptadas en este sentido y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado gravemente perjudiciales, el Consejo Escolar, a instancia de padres podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- ki) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- L) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar funcionan las siguientes Comisiones:

- Comisión Económica: formada por un representante de padres, otro del profesorado, el director y el secretario. Su función será aprobar el presupuesto del centro y la liquidación del curso (cuentas de gestión).
- Comisión de Comedor: formada por un representante de padres, otro/otro del profesorado y el director, sus funciones serán favorecer la participación de toda la comunidad educativa y especialmente de las familias en la gestión, evaluación y control del comedor escolar de conformidad con el Protocolo de 30 de abril de 2019, de seguimiento y evaluación de la calidad de la prestación del servicio de comedor escolar y de vigilancia y atención del alumnado
- Comisión de Convivencia e Igualdad: formada por dos representantes de padres, dos del profesorado, el representante del E.O.E.I.P. en el centro, el director y el jefe de estudios. Se reunirá a instancia de padres o madres para revisar la decisión adoptada por el director sobre las medidas correctoras que se van a llevar a cabo en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y proponer las medidas oportunas
- Comisión de Tareas Escolares: formada por la jefa de estudios, un representante de padres y otro del profesorado, y según la ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre. Dicha comisión tendrá como funciones analizar y evaluar la aplicación del Documento de Acuerdos de las tareas escolares
- Comisión del Banco de Libros: formada por un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador, preferentemente el secretario, un representante del profesorado y otro de las familias. El centro educativo es el órgano gestor que revisa los ejemplares, incorpora los nuevos fondos, desecha los materiales deteriorados o obsoletos y asigna y reparte los lotes a los usuarios. Todo regulado por la Orden ECD/483/2019 de 13 de mayo con las resoluciones oportunas que establecen las cuantías y los plazos

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Es por ello, tanto cuando el programa, proyecto o plan que se quiera implantar en el centro estipule en su redacción legislativa la mayoría necesaria para llevarlo a cabo, como cuando haya que tomar una decisión consensuada fruto de una votación conjunta de profesorado o padres, se aplicará el siguiente procedimiento:

- En primer lugar, se halla el porcentaje de votación del profesorado que vota a favor y en contra. Por ejemplo, 17 a favor sería un 61% y en contra 11, un 39%.
- En segundo se aplica una regla de 3:
  - o 7 representantes del profesorado ----- 100%
  - X ----- 61 % que han dado su voto afirmativo
  - X = 4 personas que tienen que votar SI en el Consejo Escolar
  - o Lo mismo se haría con el voto negativo
- Esta misma forma de proceder se haría en el sector de las familias, ayuntamiento y personal de administración y servicios

### **2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### Carácter y composición del claustro de profesores.

- a) El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- b) El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

#### Régimen de funcionamiento del claustro.

- a) En nuestro centro el claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo
- b) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Se elabora un orden del día que se da a conocer con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración del Claustro. Si es necesario, los puntos que en él aparecen están discutidos previamente en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los equipos didácticos, de nivel, en los grupos de trabajo... El secretario/a del centro ejerce las funciones de secretario/a del claustro, siendo responsable de la elaboración y lectura, para su aprobación, de las actas correspondientes a las reuniones celebradas. Se intenta buscar el

mayor índice de consenso en las decisiones que se toman, así como el cumplimiento de las mismas.

### Competencias del claustro.

Las Competencias del Claustro del profesorado según el Artículo 128 y 129 de la LOMLOE y en el art.24 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

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

### 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Siguiendo el Artículo 130 de la LOMLOE “corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que imparten clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos/as

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Los equipos didácticos
- Los equipos docentes
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- Los tutores
- Los equipos de nivel

- Otras coordinaciones no estimuladas en la LOMLOE: actividades extraescolares y complementarias; castellano - british; tutores - atención a la diversidad; atención a la diversidad - EOEIP

#### 2.3.1. LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS.

De acuerdo con la definición y estructuración de la Educación Infantil y Primaria, nuestro centro se compone de los siguientes equipos didácticos:

- o Educación Infantil
- o Equipo didáctico 1- 2 de Educación Primaria
- o Equipo didáctico 3- 4 de Educación Primaria
- o Equipo didáctico 5- 6 de Educación Primaria

1. Estos Equipos Didácticos deberán garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro.

2. Los Equipos Didácticos estarán formados por los tutores de los grupos de alumnos que los conformen el segundo ciclo de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. Los profesores que no tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos y el personal de atención educativa complementaria serán adscritos a los distintos Equipos Didácticos por el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios.

3. Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo.

4. Las competencias del Equipo Didáctico, así como la designación, competencias y cese del Coordinador del Equipo Didáctico serán las mismas que las establecidas en los artículos 39.2, 40, 41 y 42 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria para el Coordinador de Ciclo.



### Artículo 39. Composición y funcionamiento de los Equipos Didácticos

Son competencias del equipo didáctico:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Etapa: metodología, criterios de calificación, de promoción,...
- d) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares del ciclo y centro

### Artículo 41. Competencias del Coordinador del Equipo Didáctico.

Corresponde al Coordinador de Equipo Didáctico:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Equipo didáctico de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) 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

5. Los Equipos Didácticos se reunirán, al menos, una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros. El Coordinador levantará acta, en soporte papel o informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP). Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

6. Para hacer posible el cumplimiento de esas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los componentes del Equipo Didáctico, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, fuera del horario lectivo de los alumnos, en la que los miembros de un mismo Equipo Didáctico queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de todos los profesores del centro.

7. Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogerán en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias serán entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar,

para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) cuando proceda

### 2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todos los coordinadores de Equipos Didácticos, jefe de estudios, representante del EOEIP y el director.

Se reúne al menos una vez al mes, y cuantas se consideren necesarias para el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo durante el curso.

A principio de curso y al final, se realizarán dos sesiones extraordinarias, una de planificación y otra de evaluación del trabajo realizado en el curso.

La organización y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) son las que establece el artículo 44 del Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

La comisión de coordinación pedagógica tiene las siguientes competencias:

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

### 2.3.3. LOS TUTORES.

Cada grupo de alumnos tiene un tutor. La asignación de la tutoría se realiza atendiendo a los siguientes criterios:

- o La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos durará al menos dos años o la etapa en Educación Infantil.
- o Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- o Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- o Maestros interinos.

Tanto en el caso de los profesores definitivos, como en el de los provisionales, de coincidir la antigüedad en el centro, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- a) La antigüedad en el Cuerpo de Maestros, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en dicho Cuerpo.
- b) Si tras la aplicación del criterio anterior persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.  
En el caso de los maestros interinos, la elección se determinará por el orden alcanzado en la lista de interinos.

Para la asignación de áreas o etapas se tiene en cuenta:

- o La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- o Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la última reunión de claustro del curso anterior o si no hubiera suficiente profesorado para la elección se realizará en el primer claustro del curso.

Las funciones del tutor están señaladas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. Además de las funciones señaladas en él, el tutor/a será el responsable de:

- Llevar un control diario de la asistencia del alumnado al aula y al comedor
- Recoger y llevar un control de las incidencias que se produzcan en su grupo. Para ello en cada aula se dispone de un cuaderno de incidencias donde apuntarlas. En este cuaderno puede anotar cualquier conducta producida por cualquier profesor/a
- En caso de conflicto será el tutor junto con el profesor/a que ha anotado el conflicto quien tome las medidas oportunas
- Cumplimentar oportunamente los documentos oficiales
- Fijar las reuniones generales con padres que deben realizarse a lo largo del curso
- De forma general, se señala el lunes en horario de 13 – 14 o de 16.30 a 17.30 para las entrevistas personales con las familias
- El Plan de Acción Tutorial será el documento que recoja todos los aspectos relacionados con la tutoría

Si el número de maestros es superior al de unidades, la tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función tutorial. Los maestros especialistas en Idioma, Educación Física y Música podrán ser designados tutores de un grupo en el que impartan su especialidad.

Los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica o en Audición y Lenguaje, excepcionalmente y siempre que esté garantizado el cumplimiento de sus funciones a la atención específica de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, podrán ser designados tutores de un grupo de alumnos.

En el horario del profesor tutor se incluirá una hora complementaria semanal para atención a los padres o tutores de los alumnos. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará día y hora a los alumnos y sus familias al comienzo del curso académico.

#### **2.3.4. EQUIPOS DE NIVEL.**

Están formados por los tutores de un mismo nivel. Se designa una hora a la semana en el horario de obligada permanencia de los tutores para la programación de las distintas áreas y actividades del curso.

#### **2.3.5. EQUIPOS DOCENTES**

Están formados por todos los profesores que imparten clases en un grupo (tutores y especialistas). Se reúnen como mínimo una vez al trimestre, en las sesiones de evaluación, coordinadas por el tutor del grupo y con la presencia del jefe de estudios y cuantas veces sea necesario para la buena coordinación en la actividad docente.

### 2.3.6. OTRAS COORDINACIONES

A parte de las indicadas en el centro educativo funcionan otras coordinaciones

- COORDINACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El profesorado a principio de curso se reparte entre varias “comisiones” para diseñar, programar algunas de las actividades complementarias que se realizan a nivel de centro.

- COORDINACIÓN INTERCICLOS – INTERETAPAS

Dentro de nuestro Proyecto Curricular existe un Plan de Transición entre etapas y Equipos Didácticos que tiene como finalidad concretar una serie de actuaciones que permitan la continuidad del alumnado durante su proceso de aprendizaje.

Este Plan recoge las medidas metodológicas, de evaluación, concreciones curriculares, criterios comunes de actuación con relación al aprendizaje de las áreas de lengua, literacy y matemáticas fundamentalmente, recursos y materiales organizados, actividades de unión entre el alumnado de diferente etapa,.... Todo ello fruto del trabajo conjunto entre el profesorado. Entre ellas, podemos distinguir entre:

- COORDINACIÓN BRIT
- COORDINACIÓN INFANTIL - PRIMARIA

- COORDINACIÓN TUTOR/A CON LOS PROFESORES ESPECIALISTAS.

La coordinación del tutor con los profesionales especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, se establecerá con la periodicidad necesaria para seguimiento de los alumnos que requieran medidas básicas o extraordinarias.

- COORDINACIÓN CON EL EOEIP

Según el protocolo de intervención del EOEIP el TUTOR solicita al Equipo Directivo del centro la intervención del E.O.E.I.P. y completa los siguientes documentos: hoja de derivación, nivel de competencia curricular, estilo de aprendizaje e informa a la familia de la necesidad de realizar la evaluación psicopedagógica del alumno, de manera oral y por escrito. El Equipo Directivo entrega los citados documentos al E.O.E.I.P., quedándose una copia. Éste mismo establece el orden de prioridad de los casos.

El tutor se reúne con los profesionales de EOEIP para expresar sus demandas en cuanto a los casos que surjan en su aula, asesoramiento en la elaboración de ACS, en las medidas de atención a la diversidad, ....

Con el EQUIPO DIRECTIVO se establecen reuniones periódicas y sistematizadas para tratar los temas relacionados con la atención a la diversidad del centro. Esta coordinación se estipulará a principios de curso de acuerdo con los días en los que el EOEIP se encuentre en el centro.

Todas las semanas o quincenalmente tiene lugar una reunión conjunta con el profesorado ESPECIALISTA DE PT Y AL para el seguimiento de los casos de atención a la diversidad que están siendo atendidos por ellos. Tendrán lugar de acuerdo al día de atención del EOEIP al centro

- COORDINACIÓN DEL PROFESORADO CON OTROS CENTROS

Entre estos centros u organismos estarían:

- el centro C.E.E. “La Alegría” de Monzón y ASPACE (Huesca) para la coordinación alumnos en fórmula de escolarización combinada,
- el IASS Atención Temprana con un contacto trimestral para el seguimiento del alumnado que hacen uso de este servicio desde edad temprana
- Cruz Roja y Cáritas: el equipo directivo mantiene al principio de curso una reunión con estas entidades para diseñar el apoyo educativo del alumnado que pueda asistir siempre con la colaboración del profesorado que es quien realiza la demanda y rellena el informe correspondiente. A final de curso se evalúa la atención de cara al año próximo.
- Escuela de Educación Infantil “Ninins” para el traspaso de información del alumnado que entrará nuevo al curso siguiente.
- Instituto de Educación Secundaria Baltasar Gracián para el conocimiento del centro por parte de nuestro alumnado que pasará al siguiente curso y el traspaso de información de los mismos. Asimismo, se organizan una serie de actividades entre el alumnado de ambos centros dentro del proyecto bilingüe.

### 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

#### 3.1. ALUMNADO

Consideramos importante fomentar la participación del alumnado en la vida del centro a través de:

- La elaboración de las normas del aula, a principios de curso, valorando su posterior desarrollo
- La evaluación de las distintas actividades que se realizan en el centro, dando propuestas para su mejora
- La participación individual en las distintas actividades del centro

Pero también en la dinámica del aula a través de:

- la asamblea que se realiza de forma diaria y sistemática en infantil y de forma semanal en primaria, normalmente en el área de Tutoría
- el propio quehacer diario, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo, buscando soluciones, reflexionar sobre temas de interés, resolver conflictos, analizar problemas de convivencia, consensuar acuerdos y seguimiento de los mismos, etc.

- asumiendo las responsabilidades que se les asigna: reparto de materiales, borrar pizarra, etc.
- **mediación, delegados, recreos para disfrutar ... forman parte del Plan de convivencia**

•

### **3.2. FAMILIAS**

La buena comunicación con las familias es un importante factor de calidad educativa.

Los cauces de participación son los siguientes:

- Reuniones informativas. Los tutores realizan tres reuniones informativas anuales con las familias. En la primera, que se celebra en el mes de septiembre u octubre, asisten todo el profesorado que va a impartir clase en el grupo, realizando una breve explicación de la programación del área correspondiente, los criterios de evaluación, calificación y promoción. Se colgarán también estas informaciones en la Web del centro para publicitarlos a las familias.

En el resto de las reuniones son los tutores los encargados de explicar la marcha del curso y el desarrollo de la programación, así como de recoger las propuestas de las familias.

- Reuniones individuales con las familias. El profesorado cuenta con una hora de tutoría los lunes con horario a determinar, y preferentemente con citación previa para facilitar el buen desarrollo de la misma.
- Participación en las actividades del aula En la etapa de Educación Infantil, las familias participan de forma habitual en distintas actividades y talleres dentro del aula y acompañan al alumnado en actividades complementarias y extraescolares. En Educación Primaria se solicita su colaboración en el aula de forma puntual.
- Participación en las actividades del centro colaborando y potenciando actividades complementarias
- A través del Consejo Escolar, mediante los representantes electos que participan en las diferentes comisiones.
- A través de la AMYPA vías de comunicación a través de sus representante en el Consejo Escolar; colaborando en actividades complementarias de la escuela que se programan cada curso; organizando actividades que forman parte del Proyecto de Apertura de Centros: ajedrez, Gimnasia rítmica, inglés, francés, ábaco, hip-hop...; preparando charlas y conferencias sobre temas puntuales que pueden interesar a las familias: sexualidad, estudio, conductas inadecuadas...

### **3.3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Equipo de orientación psicopedagógica, EOEIP. Además de la representante del equipo que forma parte de la CCP, con los tutores y el equipo directivo mantienen constantes reuniones para organizar, desarrollar y evaluar las distintas actuaciones que se llevan a cabo conjuntamente en el centro.

- Ayuntamiento: relaciones institucionales; mantenimiento y cesión de instalaciones; desde diferentes Concejalías:
  - Cultura: programación de actividades de animación a la lectura a través de la biblioteca, teatro, cine, actuaciones musicales,...
  - Medio ambiente-veterinarios: actividades medioambientales
  - Servicios: educación vial, bomberos, ...
  - Deportes: utilización de espacios deportivos y colaboración para participar en las actividades extraescolares que se plantean de forma puntual como las Crosses de Atletismo, la marcha ciclista San Jorge, la Carrera del Día de la Constitución,... la Campaña de Esquí, etc.
- Clubs, asociaciones colaborando en la programación de actividades complementarias y/o extraescolares
- Instituciones de la localidad : servicios sociales de la Comarca, la residencia de la tercera edad, la guardería, Caritas, Cruz Roja, Bomberos , industrias, Centro de Salud, Educación de Adultos, ,...
- Relación con otros centros coordinación fundamental en el paso de una etapa a otra con la Escuela de Educación Infantil y el IES Baltasar Gracián compartiendo información acerca del alumnado, contenido y proyectos; colaboración para la realización de visitas, información, organización de actividades, etc. los CRAs y colegios de la Comarca; relación con ASPACE, ONCE, Colegio La alegría, Asociación Down...
- Relación con el CIFE de referencia y la asesora del mismo puesto que es la que nos brinda la posibilidad de formarnos y recoge nuestras necesidades y sugerencias en esta materia
- Monitoras de comedor. Se establece una reunión de las cuidadoras con el equipo directivo a principio de curso para establecer las normas y organización del servicio de comedor escolar. A lo largo del curso se mantienen todas las reuniones que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Conserje. Además de las tareas propias de su categoría, recoge a los alumnos transportados y atiende las incidencias del transporte escolar.
- Relación con otras entidades como bancos y cajas de ahorro, la banda de música, asociación de jotas o la de gaiteros, .. todas ellas nombradas con anterioridad y que requieren de la participación del centro en la organización de jornadas musicales, días monográficos, etc.
- Relación con otros departamentos DGA como el de medio ambiente, tráfico, consumo....



#### 4. PROFESORADO

##### 4.1. DERECHOS

- Participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de Coordinación docente
- Desempeñar con libertad su función docente ( libertad de cátedra), de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006 de 3 de mayo y Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de mejora de la calidad educativa
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas
- Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- Poder reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes
- A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones
- Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los medios, materiales, instalaciones y métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Elegir sus representantes en los órganos colegiados, de quienes podrá solicitar información y a los que podrá hacer propuestas.
- Constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral
- A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado
- A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares
- A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente

- A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumente su consideración y prestigio social
- A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo
- De acuerdo con la Ley 8/2012 de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la CCAA de Aragón:

+ el profesorado tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente

+ en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas

+ deber de colaboración: los centros educativos podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, no pudiendo tratarse con fines diferentes al educativo sin consentimiento expreso y con la obligación de garantizar su seguridad y confidencialidad; así mismo, todo el personal que acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los menores o sus familiares quedará sujeto al deber de sigilo. Los padres o tutores y los propios alumnos, en su caso, las instituciones públicas competentes deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia. El incumplimiento del deber de colaboración por parte de quien sea requerido para ello por quien tenga la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.

## **4.2. DEBERES**

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación, al PEC, PCC y RRI
- Mantener una conducta respetuosa ante la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas contrarias a la convivencia del centro
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible

- Todos los derivados de las funciones del profesorado.

#### 4.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO

- Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, en colaboración con los servicios de orientación
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de cultura de la paz
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - L) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

#### 4.4. EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

**4.4.1. HORARIO DE PERMANENCIA** ha cambiado / reducción de jornada a mayores de 65 años????

Los profesores/as permanecerán en el centro treinta horas semanales. Estas tendrán consideración de lectivas (25 h) y complementarias de obligada permanencia (5 h).

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.

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.

#### 4.4.2. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

De acuerdo con la legislación vigente, el Director del centro puede conceder permisos y justificar faltas de asistencia al profesorado. En todas estas circunstancias, el Centro decide dotarse del siguiente sistema de sustituciones:

- Según el cuadrante el profesorado que esté libre en ese momento teniendo en cuenta. Criterios a considerar: profesorado del mismo equipo didáctico; profesorado que imparte la misma área que el que falta (inglesa o castellano), personal que tenga disposición horaria por COFO, COFO-TAP, personal docente que realiza apoyos educativos
- En la medida que sea posible, el profesor/a que falte dejará programado el trabajo a realizar por los alumnos/as en su ausencia. Hay una carpeta para ello o la comunicación será por email o Whatsapp
- 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.
- Si fuera necesario se juntarían clases
- El profesorado podrá atender sustituciones en etapa distinta a la suya si fuera necesario
- En todos los casos, desde la jefatura de estudios se coordinarán las sustituciones y velará por el correcto desarrollo de las mismas

#### 4.4.3. TURNOS RECREO

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre el profesorado del centro, a razón de un profesor por cada 60 alumnos de Educación Primaria o fracción y un profesor por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción, de manera que siempre haya un mínimo de dos profesores en la vigilancia del alumnado. En caso de necesidad, siempre y cuando exista coincidencia horaria en los horarios de recreo, el Director podrá destinar a un profesor de Educación Primaria a la vigilancia del recreo de los alumnos de Educación Infantil y viceversa.

En primaria, cada profesor/a estará encargado/a durante la semana que le corresponda de la vigilancia de la zona concreta de recreo que tiene asignada. En infantil, los turnos de recreo se realizan por días en la zona correspondiente.

La puntualidad ha de ser extrema para que el recreo esté controlado en todo momento, así mismo la atención durante el mismo debe extremarse para anticiparse, en la medida de lo posible, a cualquier conflicto o incidente que pueda producirse.

Si algún profesor/a tuviera que ausentarse o no asistiera al colegio se encargará de que otro ocupe su lugar, cambiando las fechas entre ambos.

Los días de lluvia o que por otro motivo no pudiera utilizarse el patio de recreo se suspenderá los turnos de vigilancia y cada tutor/a se encargará de su grupo de alumnado en el aula o en la pista cubierta.

#### 4.4.4. ENTRADAS Y SALIDAS

El profesorado estará en sus aulas por lo menos cinco minutos antes de empezar la jornada tanto por la mañana como por la tarde para recibir al alumnado que va accediendo a la misma. En infantil está la opción de que el profesorado esté en el patio con su alumnado en fila y/o espere en el aula a que entren directamente.

Las entradas se realizarán por la puerta verde (infantil) y negra (primaria) preferiblemente, dejando la puerta de la carretera para la entrada al Aula de madrugadores y de personal a lo largo de la mañana.

El alumnado de infantil cuya clase tiene acceso directo a las escaleras de emergencias, podrá realizar las entradas y salidas por dicha puerta. Puesto que tanto esta aula, como el aula de paso se enfrían enseguida y cuesta mucho que vuelvan a tener una temperatura adecuada, las puertas se abrirán a las 9.30 h y a las 15 h a pesar de que la música que indica la entrada suene cinco minutos antes.

Al salir del aula, el alumnado de infantil es recogido por sus padres/madres o por las personas autorizadas. Para ello, el profesorado ha de disponer del documento que se rellena con la primera matrícula en el que se especifica qué personas pueden venir a recogerlos/as. El alumnado cuya

clase tiene acceso directo a las escaleras de emergencia podrá realizar las entradas y salidas por ahí.

A partir de 1º de Educación Primaria no se hace entrega directa del alumnado a las familias, siendo éstas las que se hacen responsables de su recogida a la entrada del centro. Sin embargo, durante el primer trimestre, el profesorado de 1º EP acompañará al alumnado hasta las escaleras anexas al parque de columpios donde estarán pendientes de que sean recogidos por un familiar o responsable autorizado, nunca una persona menor de edad. A lo largo del curso, la lista de autorización podrá ampliarse o reducirse previo informe en secretaría y al maestro tutor/a.

En caso de que un alumno/a no sea recogido por sus padres/madres o responsables, el Centro intentará comunicarse con ellos para que acudan a la mayor brevedad posible. Si no es posible, se procederá a notificarlo a las autoridades pertinentes para que los localicen y si tampoco es posible, se notificará a Servicios Sociales.

Durante la jornada lectiva, el profesorado debe tener constancia de forma oral y/o escrita de toda salida de clase del alumnado justificando su ausencia. Es imprescindible que los padres o algún adulto en el que ellos deleguen pasen a recogerlos.

#### **4.4.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Todas estas actividades estarán incluidas en la P.G.A. (Programación General Anual) del Colegio, o, en su defecto, se incluirán en la Memoria Anual cuando su programación no haya sido posible con la anterioridad suficiente.

En su realización, tendremos en cuenta:

- a) El profesorado responsable de la actividad será el equipo didáctico. Serán los responsables de atender al alumnado así como de organizarla y de realizar las gestiones oportunas. El coordinador de ciclo puede ayudar a dichas gestiones. Se comprometen a que la actividad va a salir adelante
- b) Asistirá a ellas el profesorado docente que así lo exprese. Si no existiese profesorado suficiente (dada la ratio de alumnado), se tratará la necesidad en Claustro con objeto de ampliarlo a otro profesorado distinto al del equipo didáctico. Si no saliese ningún voluntario/a la actividad quedaría suspendida
- c) Se seguirá la siguiente ratio:
  - Dentro de la localidad:
    - o un aula irá acompañada por uno o dos profesores/as, si es posible, dependiendo de las circunstancias (horarios, disponibilidad, ratio, necesidades del grupo,..)
    - o dos aulas lo harán por dos o tres profesores/ as, si es posible, dependiendo de las circunstancias (horarios, disponibilidad, ratio, necesidades del grupo,..)

- Fuera de la localidad:
  - en primaria acompañarán, **si sale todo el nivel, mínimo 3 maestros; si no dos**
  - en infantil será un adulto por cada 10 alumnos/as
- d) En casos especiales (enfermedad o ausencia por diversos motivos de los/las responsables), el Equipo Directivo, en colaboración con el resto del profesorado, buscará las soluciones oportunas para la realización de la actividad o su suspensión.
- e) Para que los alumnos/as puedan participar en las actividades extraescolares, será necesaria la autorización expresa y escrita de su padre, madre o tutor/a legal.
- f) 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.
- g) El profesorado se encargará de dejar material para el alumnado que no asista a la actividad y que venga al centro.
- h) Las actividades que se pernocte más de una noche deben tener un mínimo del 55% del alumnado inscrito de ese nivel para que la actividad pueda realizarse.

## 5. ALUMNADO

### 5.1. DERECHOS

- Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. El centro educativo está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. El director comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumno.
- Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones o intereses
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones y su intimidad. Se garantiza mediante la información sobre el PEC y la elección de la formación religiosa que deseen
- Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales (reserva y confidencialidad sobre toda la información relativa a sus circunstancias personales y familiares).
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. Para ello se hace público los criterios generales de evaluación y promoción del alumnado

- Expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten
- Utilizar las instalaciones del centro según la programación de actividades escolares y extraescolares respetando las instalaciones, el material y las normas de seguridad.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo
- Ser informado y participar en el funcionamiento y en la vida del Centro actividades escolares, organización de la clase, Celebraciones del centro .... El alumnado podrá reunirse en horario de recreo bajo vigilancia de un profesor, y antes y/o después de las actividades lectivas atendidos por un adulto
- Percibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural.
- A la protección social y apoyo educativo, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Conocer los derechos que se les reconoce.

## **5.2. DEBERES.**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios superiores y para su futura inserción laboral
- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - o Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo
  - o Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - o Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - o Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida
- Participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen; contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado y evitando comportamientos perturbadores en el aula
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio, respetando a sus compañeros, el profesorado y al personal no docente



- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia o por cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- Respetar las normas de organización y convivencia del centro, cumpliendo el RRI, respetando el proyecto educativo del centro.
- Respetar las normas recogidas en el RRI sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen
- Cumplir las medidas correctoras que les sean impuestas por el centro docente
- Cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como las pertenencias de compañeros y personal del centro
- Conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal no docente y demás miembros de la comunidad educativa
- 

### 5.3. EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

#### 5.3.1. PLAN ACOGIDA ALUMNADO NUEVO

El alumnado que llega al centro una vez iniciado el curso escolar se incorpora al grupo de nivel que le corresponde por edad cronológica o por la información recabada de su centro de procedencia.

En el caso de alumnado inmigrante que, tras la valoración e informe del EOEIP se deba incorporar a un curso inferior o superior, se seguirá el protocolo elaborado a estos efectos.

El alumnado repetidor se le asignará un grupo considerando la información recabada por el profesorado en la última sesión de evaluación.

En todos estos aspectos, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Número de ACNEAES que existan en el grupo.
- Número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Número de alumnos/as con problemas de conducta.
- Número de matrícula/ espacio del aula.
- Organización y gestión de apoyos de especialistas PT/AL.

Tras su incorporación en el aula correspondiente, se dedicarán los primeros días de clase, y tal como recoge nuestro POAT, a realizar dinámicas de grupo que permitan su integración en el aula de la manera más positiva posible.

### 5.3.2. DISTRIBUCIÓN Y CAMBIOS DE GRUPO

Como norma general, el alumnado se agrupará por niveles según edad y promoción, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando el número de alumnos/as de un determinado nivel educativo sobrepase el máximo de alumnos/as por clase permitido legalmente, se procederá a su desdoblamiento en dos o más grupos, según corresponda.

Se deberá tener en cuenta que:

- los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades específicas de apoyo educativo o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.
- han de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social
- no podrán derivar en agrupamientos discriminatorios del alumnado

El alumnado de Infantil 3 años será desdoblado en dos grupos tras el periodo de adaptación establecido y tras varias sesiones de convivencia conjunta con objeto de recabar mayor información sobre el alumnado. Tras este espacio de tiempo, se distribuirán siguiendo los criterios:

- Nivel madurativo: según fecha de nacimiento e información recogida
- Número equitativo de niñas y niños
- Debido al espacio tan reducido del aula 4, uno de los grupos tendrá que ser de 16 alumnos/as. Este aspecto se tendrá en cuenta a la hora de distribuir al alumnado en 3 años.
- Integración equilibrada del alumnado con necesidades de apoyo educativo
- Separación de gemelos y primos hermanos (según la solicitud de la familia)

Del mismo modo cuando acaban la etapa de Infantil y al término de cada ciclo el alumnado es reagrupado siguiendo los criterios:

- Heterogeneidad en función del sexo
- Igual número de alumnado en cada grupo a ser posible y dependiendo del espacio del aula
- Heterogeneidad en la diversidad curricular
- Relaciones grupales dentro del grupo
- Separación de gemelos y primos hermanos (según la solicitud de la familia)

Al término del tercer ciclo de primaria, se sugiere al IES aquellos agrupamientos que se estiman más beneficiosos para casos particulares de alumnos/as, atendiendo a indicadores de desarrollo emocional y relación social

En circunstancias concretas debidamente justificadas, un alumno/a puede ser cambiado de grupo.

### **5.3.3. CAMBIO DE RELIGIÓN A ATENCIÓN EDUCATIVA Y VICEVERSA**

La modificación en la matrícula en las áreas de Religión y Atención Educativa, deberá solicitarse antes de acabar un curso escolar para que se haga efectivo el cambio en el curso siguiente. Las solicitudes que no se presenten en tiempo, no serán tramitadas así como aquellas que se realicen durante el curso escolar

## **6. FAMILIAS**

### **6.1. DERECHOS**

Los padres, madres y/o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía, en las leyes educativas, en el PCC y PEC
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

Los padres y madres separados siguen teniendo los mismos derechos y deberes con respecto a sus hijos, independientemente de a quién le haya sido asignada la custodia. Únicamente pierden esos derechos cuando un juez haya retirado la patria potestad a uno de ellos. En ese caso debemos tener constancia documental de dicha decisión.

Los tutores tienen la obligación de informar a ambos de la evolución del alumno en el aula, si ellos lo solicitan, tanto mediante reuniones individuales de tutoría como a través del boletín de información a las familias.

- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos
- A conocer y participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar
- A ejercer el derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

## **6.2. DEBERES**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos las cumplan
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Informar al centro de aquellas circunstancias médicas relevantes que afecten en la estancia del niño en la escuela, acompañando esta comunicación con el correspondiente informe médico.
- Informar al centro de las circunstancias administrativas y judiciales de la familia que afecten a la relación del alumno con el centro, acompañando esta comunicación con la documentación precisa.

- Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa

## **7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### **7.1. DERECHOS**

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes
- Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña
- Respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones
- Utilizar, según sus funciones, los medios naturales y las instalaciones del centro
- Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente

### **7.2. DEBERES**

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

### **7.3. FUNCIONES**

Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizarán sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. De acuerdo con el artículo 132.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el Director asumirá la Jefatura de todo el personal adscrito al centro. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio Colectivo.

## **8. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **8.1. PRINCIPIOS GENERALES DE CONVIVENCIA**

En nuestro centro se aboga por un modelo participativo en materia de convivencia, en el que toma especial relevancia aspectos como el clima y la cultura escolar junto al desarrollo personal y social del alumnado.

La convivencia se basará en los siguientes principios:

- El respeto a sí mismo y a los demás
- El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes por todos los componentes de la comunidad educativa
- Valoración y respeto a las normas de funcionamiento, organización, evaluación... del centro
- Promoción de la cultura democrática
- Igualdad de todas las personas y colectivos valorando las diferencias y rechazando los prejuicios
- Una adecuada convivencia como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar
- Utilizar la mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión, la colaboración, la empatía, como principales vías para la mejora de las relaciones y la resolución de conflictos
- Dar más importancia a las actuaciones y medidas de carácter preventivo

- La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de nuestra comunidad educativa como vía principal para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua.

## **8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE FUNCIONAMIENTO**

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar (art. 44.2)

### **8.2.1. RELACIONES PERSONALES.**

Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa estarán regidas por el respeto mutuo.

No se permitirán actuaciones intolerantes, discriminatorias, abusivas o sexistas por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.

Dirigirse a todas las personas por su nombre, sin usar apodosos despectivos ni insultos y excluyendo todo tipo de violencia verbal.

Utilizar el diálogo en caso de conflicto.

Respetar las pertenencias de los demás y solicitar su permiso para utilizarlas

Usar un vocabulario adecuado tanto dentro como fuera de clase.

Utilizar fórmulas de cortesía en las relaciones con los demás (saludar, dar las gracias, pedir las cosas por favor...).

### **8.2.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Entrar siempre puntualmente a clase al llegar de casa, al salir o entrar del recreo.

Cada tutor/a será el encargado del registro diario de la asistencia de su grupo y de los minutos que llega tarde.

Los responsables legales de alumnado podrán justificar las faltas de asistencia, de puntualidad en clase y en la realización de actividades complementarias por parte del alumnado, de forma oral y/o escrita. Sin embargo, si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo, o se observa que las justificaciones aportadas por las familias dejan de ser creíbles, afectando el rendimiento académico del alumnado, el tutor/a podrá considerarlas como no justificadas y se pondrá en marcha el siguiente protocolo:

- En el momento en que un alumno haya faltado cinco días sin justificar en el mes, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para tratar el tema.
- En el caso de que, tras la entrevista del tutor/a con la familia, el problema persista, o no haya sido posible realizarla y siga habiendo faltas sin justificar, el tutor cumplimentará la

ficha de control de absentismo escolar para ese alumno/a e informará al Equipo Directivo, que citará a los padres/madres/tutores legales mediante carta certificada.

- Si pese a todo, el problema persiste, se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo Escolar. Para ello los criterios son: 4 faltas sin justificar en un mes, 8 durante el primer trimestre y 15 a lo largo del curso escolar.
- Protocolo para los retrasos o impuntualidad. El profesorado registrará en la hoja de asistencia los minutos de retraso o impuntualidad del alumno/a. Cuando esta situación se repita en el tiempo, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para tratar el tema. Si la situación continúa se informará al Equipo Directivo que citará a los padres mediante carta certificada. Si los retrasos son mantenidos en el tiempo se actuará según el Protocolo de Absentismo Escolar mencionado anteriormente.

La educación infantil no es obligatoria, pero una vez que están matriculados en el centro deben cumplir la normativa vigente del mismo y debe haber un compromiso de asistencia por parte de las familias.

En el caso del alumnado que se vaya a ausentar por un largo periodo de tiempo, la familia deberá firmar un documento en el que asume y acepta que su ausencia puede perjudicar los resultados de la evaluación y del proceso de aprendizaje de su hijo/a.

Mientras el alumno no asiste a clase, no se le puede evaluar su aprendizaje. Si las faltas son justificadas y alargadas en el tiempo, el profesorado, si así lo decide, se pondrá en comunicación con las familias para facilitarles, durante el tiempo de la falta de asistencia, actividades que refuercen sus aprendizajes por los medios telemáticos acordados. En Infantil, al trabajar por proyectos, no se enviará tarea puesto que estas actividades necesitan de una explicación y vivencia en el aula y por tanto estarían totalmente descontextualizadas.

No se contempla la visita al alumnado de familiares y amigos en horario de permanencia en el centro, salvo por circunstancias médicas u otras comunicadas al tutor/a con anterioridad.

A principio de curso cada familia rellenará un documento en el que se especifique qué personas pueden recoger o atender al alumno en horario lectivo. En caso de excepción a este listado en algún momento del curso, el tutor legal lo comunicará por escrito al centro.

### **8.2.3. ENTRADAS Y SALIDAS**

Las puertas de acceso al colegio se abrirán unos minutos antes de sonar la música y se cerrarán unos minutos después del comienzo de las actividades lectivas.

Debido a que el alumnado de infantil accede al centro a través de las aulas de paso, las puertas se abren a las 9.30 y a las 15.00 aunque la música suena cinco minutos antes. Puesto que esas aulas al estar abiertas mucho tiempo, se enfrían enseguida y cuesta mucho que vuelvan a coger temperatura. Acuerdo que se tomó hace tiempo y del que el Consejo Escolar y las familias son conecedoras.

Dada la distribución del colegio en distintos edificios, las entradas y salidas del alumnado se realizará de diferente forma utilizando las siguientes puertas de acceso al centro: primaria por el



portón negro e infantil por el portón verde. Asimismo, el aula 4 de infantil podrá salir por las escaleras de emergencia hacia el portón verde

En ningún caso los padres accederán a las aulas en horario lectivo. En el caso de que un alumno llegue tarde, el padre/madre o acompañante lo entrará al centro y será el conserje o un profesor/a quien lo acompañe al aula.

El alumnado podrá venir al colegio en bicicleta, monopatín... La entrada la efectuará andando dejando el vehículo en el sitio destinado para ello.

El alumnado entrará al centro con orden, sin correr, gritar o empujar tanto subiendo las escaleras como caminando por el pasillo. Será importante sensibilizar al alumnado en este sentido, para que no se produzcan accidentes en esos traslados.

Los alumnos/as permanecerán en clase y sólo saldrán en caso de necesidad con el permiso del profesorado.

Los alumnos no pueden salir del centro en horario lectivo; en caso de tener que hacerlo, lo harán en compañía de un adulto responsable.

Los padres/madres o aquellas personas en las que ellos deleguen recogerán al alumnado de Educación Infantil en la entrada designada para esta etapa educativa de manos de sus tutoras. No se permitirá a un hermano mayor que curse estudios de Primaria en el Centro a recoger al alumno/a de Educación Infantil. La tutora o el Equipo Directivo permanecerá con los menores hasta la llegada de la persona autorizada.

A partir de 1º de Educación Primaria no se hace entrega directa del alumnado a las familias, siendo estas las que se hacen responsables de su recogida a la entrada del centro. Durante el primer trimestre el alumnado de 1º es acompañado por el profesorado hasta las escaleras de salida donde observa que es recogido por un familiar.

En caso de que un alumno/a no sea recogido por sus padres o responsables legales, el Centro intentará comunicarse con ellos para que sea recogido a la mayor brevedad posible. Si no es posible, se procederá a notificarlo a las autoridades pertinentes para que los localicen y si tampoco es posible, se notificará a Servicios Sociales. Mientras no es recogido, el profesorado o cualquier miembro del Equipo Directivo permanecerá con el menor hasta la llegada de la persona autorizada.

Justificar de forma oral y/o escrita todas las salidas de clase en horario escolar. Es imprescindible que los padres o algún adulto en el que ellos deleguen pasen a recogerlos.

A principio de curso cada familia rellenará un documento en el que se especifique qué personas pueden recoger o atender al alumno en estas situaciones. En caso de excepción a este listado en algún momento del curso, el tutor legal lo comunicará por escrito al centro. Esta misma norma estará vigente para la recogida del alumnado de Educación Infantil a la salida del colegio.

#### **8.2.4 USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES**

Utilizar cada una de las instalaciones del centro para su finalidad específica siempre acompañados por un maestro/a o monitor/a, que velará por que se cuide tanto el lugar como el material utilizado.

Desplazarse correctamente por el edificio, evitando las carreras, los gritos y los empujones entre el alumnado.

A fin de mantener la higiene y limpieza del centro (clases, pasillos y patios de recreo) se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes en cada sitio para tal fin.

El profesorado del centro velará porque ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

Después de cada actividad, el espacio quedará recogido con el material ordenado. Cualquier desperfecto en el mismo será comunicado al equipo directivo así como las necesidades o sugerencias sobre adquisición o renovación de materiales.

Se fomentará la actitud lógica y de respeto hacia el medio ambiente.

Respetar la normativa sanitaria vigente en las instalaciones escolares por todos los miembros de la comunidad educativa (prohibición de fumar, de entrar perros...).

La sala del profesorado, la reprografía, así como los ordenadores de aula y material son para el uso del profesorado. Corresponde a los mismos hacer un uso racional y adecuado de fotocopias, especialmente las de color debido al coste de las mismas.

Se intentará que la sala del profesorado quede ordenada y limpia para favorecer el trabajo de los compañeros. Eso incluye la limpieza y mantenimiento de la zona de la cafetera y de los alimentos que se guardan en la nevera.

Al final de la jornada y especialmente en vísperas de puentes y vacaciones, el profesorado se asegurará de que los ordenadores del aula queden apagados al igual que cañones de proyección y demás aparatos informáticos: ratones, chromebooks, portátiles, auriculares, etc...

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por asociaciones sin ánimo de lucro previa petición por escrito a la Dirección del centro. En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.
- El coste de la reparación de los desperfectos que se pudieran producir en el desarrollo de dichas actividades correrá a cargo de la institución organizadora.

## En cuanto al MATERIAL CURRICULAR Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS

Las condiciones para el uso y disfrute del material curricular está regulado a partir de 3º de primaria por el **Banco de Libros** en la **ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros** materiales curriculares. **PROTOCOLO**

Es el profesorado quien a finales de curso decide el material curricular y escolar necesario para su alumnado de cara al curso siguiente.

A la hora de elegir este material curricular, siguiendo la normativa, cada cuatro años se pueden cambiar los libros de Primaria, salvo los de 1º y 2.º que se adquieren cada año al ser material fungible. En este sentido, se deberá contar con el consenso del Equipo Didáctico para evitar lagunas de contenidos entre diferentes proyectos editoriales.

El citado listado de material curricular y no curricular (haciendo constar los títulos, autores, editoriales e ISBN) se proporciona a las familias por vía telemática a través de TOKAPP, TELEGRAM, Página web y en formato papel en los paneles de información.

El alumnado deberá respetar el material escolar, deportivo, informático, etc del centro, así como el de sus compañeros/as, no apropiándose de cosas ajenas. Cualquier desperfecto de material por uso indebido o negligencia o por un mal uso intencionado por parte del alumnado, será debidamente subsanado, asumiendo el coste de la reparación o reposición del mismo los padres o tutores legales.

En relación al uso de equipos, dispositivos, hardware y software y los sistemas de red dentro y fuera del centro educativo, están sujetos a los mismos principios y normas que cualquier material didáctico considerando la política de uso aceptable que aparece recogido en el Plan Digital.

El alumnado tendrá prohibido traer dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos móviles o relojes inteligentes (llamadas telefónicas, cámara, red...) al centro. En casos excepcionales justificados ante la dirección, el alumnado podrá traer el dispositivo electrónico apagado y dentro de su mochila durante toda la jornada lectiva. En esos casos, la familia rellenará el documento pertinente donde constará el motivo de su uso asumiendo la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro.

Si el profesorado detecta que algún alumno/a disponga y usa en el aula algún dispositivo electrónico como los anteriormente mencionados sin el permiso, se requisará y la familia deberá recogerlo en dirección. En el caso de que se repita la falta en tres ocasiones, el Equipo Directivo requisará el dispositivo electrónico hasta el final de curso.

En la etapa de infantil y en el primer ciclo de primaria, se funciona con la cooperativa de material escolar. A principios de curso el profesorado informará a las familias de las ventajas de gestión del material con el sistema de la cooperativa. En el caso de que haya familias que se nieguen a dicha participación:

- si el alumnado es de infantil: se les informará de que sus hijos/as no llevarán a casa los trabajos encuadernados y no dispondrán de carpeta y bolsa decorada. Además, se le solicitará la compra del material que utilizan en el aula y el pago de actividades como talleres, experimentos, teatros, ...

- si el alumnado es de primer ciclo de primaria, se les informará que sus hijos/as no podrán disfrutar del material de uso común. En el caso que dicho alumnado pierda o necesite material porque no lo tiene en el momento, se informará a la familia y se llevará la tarea para realizarla en casa. Además se le solicitará la compra del material que utilizan en el aula

- PROTOCOLO DE MATERIAL EL DE LA COOPERATIVA

- PLAN DIGITAL - PLANES DE USO RESPONSABLE Y DE DATOS .....

- material de patio de recreos para disfrutar- INCIDENCIAS

### 8.2.5. RECREO. PROTOCOLO O NORMAS DEL MATERIAL DE ESTE AÑO

Todo el profesorado, excepto el equipo directivo que está exento salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración, atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos. Primando la puntualidad, el profesorado se repartirá por zonas de vigilancia del alumnado atendiendo a la siguiente ratio:

- 1 maestro/a por cada 60 alumnos/as de primaria
- 1 maestro/a por cada 30 alumnos de infantil

El alumnado de primaria bajará al patio sin correr, empujar o gritar cuando suene la música y subirá de forma similar. En este sentido, se designará a una maestro/a en la zona de las escaleras anexas a la zona de columpios para evitar aglomeraciones en la entrada principal y escaleras cuando vayan a entrar a las aulas. En infantil, el alumnado será acompañado por el profesorado al patio de recreo.

Durante el recreo, no se quedará ningún alumno/a en clase sin causa justificada ni supervisión. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse acompañados de algún profesor/a o adulto responsable. El alumnado que haga uso de la biblioteca para realizar el préstamo, una vez realizado tendrá que bajar al patio.

Ningún alumno/a se ausentará del patio sin permiso del profesorado que se encuentre en ese momento vigilando el patio. No está permitida la vuelta a clase en el horario de recreo salvo casos excepcionales.

El profesorado velará porque se mantenga el patio limpio, haciendo uso de las papeleras así como de las zonas de baños.

No se permitirán acciones violentas y/o faltas de respeto entre el alumnado ya sea de forma física o verbal.

En cuanto a organización de turnos de pista, uso de juegos, responsables de cada patrulla, acciones, etc, se tendrá como referencia lo recogido en el proyecto "*Recreos para disfrutar*". Siguiendo este proyecto, se determinan las siguientes acciones:

- No está permitido el compartir pista por otro alumnado que no sea el que en ese momento la tenga asignada.

- Sólo se sacará al recreo el material específico para este espacio, siendo prestado por la patrulla de juegos, mediante registro del mismo.
- Si se devuelve en malas condiciones por un uso indebido e intencionado, el alumno/a deberá reponerlo y no se le prestará material durante los dos días siguientes. Si la situación se mantuviera en el tiempo, se valorará la opción de que no hiciera uso de material de forma prolongada
- Al término del tiempo de recreo (5 minutos antes), el alumno que ha disfrutado del material deberá devolverlo. Para ello se avisará mediante una señal sonora. Si no se devuelve cuando se indica el alumno/a se quedará sin material al día siguiente
- La Bibliopatio funcionará con el mismo funcionamiento que la patrulla de juegos.
- Como regla general, no se permitirá que el alumnado traiga juegos o juguetes propios al centro para hacer uso del mismo en el centro. **Como excepción se incluye el material deportivo relacionado con lo trabajado en el área de Educación Física, el cual también podrá ser usado durante el servicio de comedor escolar.** Quedan excluidos el uso de patines, patinetes, monopatines y bicicletas. Asimismo, se prohíbe la entrada de cualquier objeto o herramientas multiusos que puedan suponer un peligro para la comunidad educativa (navajas, cuchillas, abridores, etc)
- **NO DEBERES EN EL HORARIO DE PATIO POR MOTIVOS PEDAGOGICOS, DESCANSO BLA BLA BLA Y DE CUIDADO MATERIAL .....**

#### **8.2.6. HIGIENE Y LIMPIEZA**

Los alumnos cumplirán en todo momento las normas de salud, higiene, y vestuario que requiere la convivencia.

Cuando algún alumno tenga alguna incidencia higiénica en el horario lectivo, será la persona responsable del alumno en ese momento la que avisará a la familia.

En caso de enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias, las familias deberán abstenerse de traer al alumnado al centro, dado el riesgo que supone para el resto de sus compañeros.

Cuando se detecte la presencia de piojos en algún alumno, se deberá comunicar de inmediato al tutor/a para que pueda informar a las familias del protocolo a seguir.

#### **8.2.7. ACCIDENTES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

El centro no administrará ningún tipo de medicación por cuenta propia. En el caso de que algún alumno precise medicación en horario escolar tendrán que acudir los padres o persona autorizada a administrar dicho medicamento. Si esto no fuera posible, a la medicación se le adjuntará la prescripción médica con la dosis, los síntomas que debe tener para administrarle el medicamento, su custodia y el documento de solicitud de administración para que lo realice el profesorado o personal del centro, si así lo acepta.

Los alumnos que tengan algún tipo de alergia o enfermedad deberán comunicarlo al despacho y/o profesor y adjuntar un certificado médico en el caso de que les impida realizar alguna actividad escolar.

En caso de que algún alumno se ponga enfermo mientras está en el colegio o realizando alguna actividad organizada por el centro, o bien sufra algún accidente, se procederá de la siguiente manera:

- Se intentará localizar de inmediato a los padres o tutores del alumno para informar del hecho y que acudan al centro.
- En todo momento, se le prestará al alumnado los primeros auxilios necesarios, sea la cura de una herida, aplicación de hielo, inyección de glucosa, utilización del desfibrilador,....
- En función de la urgencia o si no se localiza a los padres, se llevará al alumno al servicio de salud más cercano al colegio.
- Si se considera una situación de gravedad, se avisará al servicio de emergencia.

### **8.2.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Implicarse de forma responsable en la actividad: atender a las explicaciones, preguntar lo que no se entiende y participar.

Respetar las normas establecidas: comportamiento adecuado con los compañeros, la no alteración del normal desarrollo de la actividad, aplicar fórmulas de cortesía (saludos, dar las gracias...), seguir las normas de conversación: pedir turno de intervención, escuchar, no interrumpir,

Durante el trayecto en los diferentes vehículos de transporte: subir en orden, sin empujar; permanecer en el asiento, sin levantarse.

Respetar el material, las instalaciones, el espacio...donde se desarrolle la actividad cuidando de su conservación: mantenerlo limpio, no estropeando nada....

Desplazarse correctamente por los lugares, calles, etc... donde se realice la actividad, evitando las carreras, los gritos y los empujones.

Los alumnos/as que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Serán ubicados en otros grupos del mismo nivel o ciclo, dejando el profesorado responsable trabajo para los mismos, recibiendo atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.

No podrán participar en estas actividades los alumnos/as con faltas reiteradas de conducta en otras actividades similares, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En los viajes finales de curso o excursiones, serán tres conductas gravemente perjudiciales las que no permitirán que el alumnado las realice. En todos los casos, la familia será concedora mediante carta por parte del Equipo directivo.

Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay número suficiente de alumnos para su realización.

En las actividades que sean de varios días, se solicitará que sea más de un 55 % de asistencia por parte del alumnado para poderse llevar a cabo.

#### **Dispositivos electrónicos:**

- En las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en una única jornada no se permitirá ningún tipo de aparato electrónico.

#### **Fotografías o videos:**

- Las familias firman (cuando matriculan a su hijo/a) la autorización correspondiente para que se fotografíen o se graben en vídeo al alumnado en las diferentes secuencias y actividades que se realizan en el centro y fuera del mismo en actividades escolares, extraescolares y complementarias. Estas actividades son organizadas por el centro, comarca, ayuntamiento, etc. con un objetivo pedagógico y divulgativo en carteles, periódicos, exposiciones de aula, trabajos gráficos... **y puedan ser distribuidas por telegram, instagram, web.....**
- 
- **Dicho documento tiene vigor hasta comunicación diferente por parte de la familia en la Secretaría del centro, custodiándose en el expediente del alumno.**
- 
- Si no hay notificación al respecto, el profesorado a la hora de hacer fotografías o vídeos en las diferentes actividades que se organizan, tendrá como referencia la autorización firmada por los padres que aparece en su expediente. El profesor/a evitará que salga al alumno/a que no tenga autorización de la fotografía o video

#### **Profesorado:**

- Las salidas y actividades complementarias se programarán a principio de curso de acuerdo con las programaciones didácticas de cada ciclo y figurarán en la PGA, excepto aquellas que el profesorado considere necesario programar durante el curso. Todas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Tendrán que ser notificadas al Equipo Directivo mediante la documentación pertinente:
  - o si es una actividad complementaria dentro de la localidad hasta el día anterior a la actividad
  - o si es una actividad fuera de la localidad que conlleva además transporte, 15 días antes de la realización de la misma para poder gestionar el seguro del alumnado de cara a inspección educativa.

- El equipo didáctico establecerá las actividades previas, objetivos, horarios, realización y valoración posterior de la actividad, así como el profesorado que realizará la salida. Podrán colaborar padres, madres o tutores legales en educación infantil si así se decidiera en el momento oportuno; en primaria en ningún caso.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presente necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- El tutor/a tendrá en cuenta el material (mochila, alimentos...) para la salida.
- El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y archivar, por un tiempo prudencial las autorizaciones escritas para la misma, así como los justificantes de pago si se han solicitado.
- De las actividades a realizar se informará a los padres o a los tutores legales. Para las salidas extraescolares el alumnado deberá traer autorización por escrito del padre, madre o tutor/a, además de abonar el coste de la misma. No se recogerá dinero en efectivo, el pago se realizará por transferencia bancaria a la cuenta del equipo didáctico correspondiente poniendo en concepto el nombre y curso del alumno/a. **Efectivo — administrativo con factura correspondiente**

**Familias: ESTO ES IMPORTANTE QUE LO SEPAN LOS PROFES PORQUE DESPUES HAY PROBLEMAS QUE UNO LO HACE Y OTRO NO**

- Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo. Tendrán carácter obligatorio para el alumnado, excepto las que supongan un incremento económico, en cuyo caso serán voluntarias.
- Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias de aquellos alumnos que participen en la misma. El dinero aportado por el alumno para la realización de la actividad no será reintegrado. Cuando existan causas debidamente justificadas se podrá abonar a la familia parte del importe de la actividad (no se abonarán los gastos que por reserva u otras gestiones se hayan ocasionado ni el importe correspondiente al transporte).
- En el caso de que un alumno/a sea sancionado con no participar de la actividad extraescolar (por acumulación de conductas gravemente perjudiciales) que conlleve gasto económico y haya abonado una cantidad, dicha cantidad no será reintegrada. De ello, se habrá comunicado con anterioridad a las familias.
- En el caso de que un alumno/a se ponga enfermo el día de la excursión y haya abonado su coste, se le reintegrará excepto lo correspondiente al coste del transporte. En el caso que la causa de la no asistencia a la excursión sea otra, no se le reintegrará.
- El centro recomienda no llevar dinero a ninguna actividad. Será la propia familia quien decida todo lo pertinente a este tema, siendo conocedores que el profesorado no custodiara el dinero ni se hará responsable de la pérdida del mismo.

**Actividades extraescolares AMYPA**



- Existe en el centro un proyecto de apertura de centro que contempla el desarrollo de actividades extraescolares. Estas actividades son propuestas por el AMYPA y deberán ponerse en conocimiento del Equipo Directivo para los ajustes de tiempos y espacios que sean necesarios y apropiados para la actividad que se realiza y al alumnado que atiende. Así mismo, el Equipo Directivo será informado del material del centro que va a ser utilizado por los responsables de las extraescolares.
- Los monitores/as de estas actividades deben respetar el horario de trabajo del profesorado, tanto al inicio como al finalizar, no accediendo a las aulas si estas están ocupadas y dejando las instalaciones tal y como se las encontraron.
- Los monitores/as se responsabilizarán de la recogida y el posterior reparto de sus alumnos/as a las familias, debiendo permanecer en constante vigilancia de éstos hasta que sea la hora de finalización. Ellos/as serán los únicos responsables de lo que les suceda a estos alumnos/as en ese momento.
- 
- Deben respetar el material que hay en el aula así como las instalaciones, no haciendo un mal uso de los mismos así como vigilar que el alumnado tampoco lo haga. Si se diera el caso, sería la AMYPA la responsable de su reposición y/ o arreglo

### 8.2.9. EN EL AULA

- Trabajar las normas de clase realizando un trabajo de reflexión con el alumnado CAMBIAR ALGUNAS COSAS HARIA REFERENCIA AL POAT Y AL PLAN DE CONVIVENCIA DONDE SE TRABAJA EN TUTORIAS

Plantear las normas de clase para todos, tener puntos de referencia y límites. Sean consensuadas para que se sientan partícipes de ellas

La profesora tutora o profesor es quien propone al grupo la elaboración de las normas, de modo que deben ser los alumnos quienes propongan ideas. Es conveniente que los alumnos participen en su creación, comprendan su utilidad y las puedan visualizar diariamente:

- Normas claras y específicas
- Adecuadas a la edad de los niños
- Redactadas con terminología en positivo, de tal modo que los niños sepan qué deben hacer, en lugar de saber lo que no deben de hacer.
- Adaptar el número de las normas de la edad de nuestro alumnos (una media de 5 normas).
- La vigencia de las normas dependerá del grupo, conforme vayan adquiriendo y consolidando comportamientos, se revisarán y modificarán

#### Introducción

- Explicar la necesidad de las normas y la conveniencia de construirlas juntos
- Entregar el inventario de asuntos

#### Trabajo individual

- Cada alumno/a escribe actitudes o conductas que perjudican la convivencia

- Con el inventario y esas conductas, elaboran normas necesarias para la clase, mejor “en positivo”

#### Trabajo en grupos

(Mejor heterogéneos; secretario-moderador el más conflictivo): Consensuar 5 normas, las que se consideren más importantes

#### Puesta en común

- Pizarra izquierda: normas de los grupos de alumnos
- Pizarra derecha: normas recogidas por el equipo docente

#### Selección: debate y votación

- Criterios: importancia, viabilidad, congruencia con normas centro, etc.

#### Producción de consecuencias:

- Medidas recuperadoras que busquen la compensación
- Criterios: educativas, aplicables, relación con la conducta

Por parte del **profesorado** es necesario ser constante y consecuente en su cumplimiento respecto a todos los niños del aula. Los alumnos deben saber que todo el equipo docente conoce y aplica las mismas normas, para ello es conveniente que diariamente se recuerden por distintos profesores. Poco a poco, no será necesario repetirlas todos los días, pero inicialmente sí. Del mismo modo, al principio es preciso que reforcéis al alumnado que cumplan las normas, debemos usarlas para recompensar en positivo y no solamente recriminar lo negativo

Tras establecer las normas del aula, es preciso definir las **consecuencias asociadas a su incumplimiento**. Cada una de las reglas de comportamiento se debe asociar a una consecuencia prevista ante su no cumplimiento.

Estas consecuencias se entienden como sanciones de carácter reflexivo y no meramente punitivo, destinadas a reconducir la conducta inadecuada hasta conseguir que el comportamiento del alumno se adapte a la norma establecida y aceptada por el grupo. Por lo tanto, las consecuencias deben de guardar una relación directa con el tipo de falta cometida y son orientadas a ayudar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta más que penalizarla.

Los criterios a tener en cuenta a la hora de definir las consecuencias ante el incumplimiento de la norma.

- Deben ser realistas y factibles
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida
- Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado
- Deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben de guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona
- Cada norma puede llevar asociada una o varias sanciones graduadas o medidas correctoras, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia

A la hora de **aplicar** las consecuencias es conveniente recordar algunas sencillas reglas:

- Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible
- Ante el incumplimiento el profesor debe limitarse a aplicar las consecuencias previstas, evitando gritos y “sermoneos” e ignorando posibles intentos de confrontación por parte del alumno
- Utilizar una única advertencia antes de aplicar las consecuencias establecidas (a veces ninguna)
- Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento, pero sin crear agravios comparativos entre los alumnos.

**Objetivos:**

- Desarrollo de la responsabilidad y moral autónoma
- Generar sentido de pertenencia o adhesión emocional al grupo clase y al centro

**Características:**

- Con la participación de alumnado y profesorado
- Incluir normas + cumplimiento
- Consecuencias (correcciones) reparación del daño o actividades positivas más que castigo arbitrario

**Algunas de estas reglas pueden ser:**

- Llegar a clase con puntualidad.
- Trabajar en silencio o con un tono bajo de voz.
- Mantener el orden en clase durante los cambios de actividad, traslado de aula...
- Pedir turno de intervención, escuchar al compañero, no interrumpir y respetar sus ideas y opiniones.
- Salir de clase únicamente cuando sea necesario y con el permiso del profesor.
- Implicarse de forma responsable en las tareas del aula: atender a las explicaciones, preguntar lo que no se entiende y participar en clase.
- Realizar las tareas encomendadas para casa. (según el documento de Tareas escolares)
- Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las tareas en el aula.
- Respetar el material del aula y el de los compañeros, cuidando su estado de conservación y no cogiendo nada sin permiso.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza del aula.

**8.2.10. COMEDOR**

El servicio de comedor es utilizado por todo el alumnado becado, transportado, por el alumnado que lo solicita y por profesorado y personal no docente mediante el pago del cubierto. Los padres y madres del alumnado que quieran comprobar el funcionamiento del comedor podrán hacer uso del servicio siempre que lo crean necesario, comunicándolo con antelación y abonando el importe correspondiente.

El comedor tiene una capacidad para 90-100 comensales según los m2 que dispone según la normativa de evacuación de incendios. Cuando se exceda de dicho número, ante la decisión de

no utilizar aulas para dicho fin debido a razones higiénico-sanitarias, se reportará al Servicio Provincial que adopten las medidas que consideren oportunas.

Mientras exista una solución definitiva a este problema, se procederá de la siguiente manera:

- Registrando diariamente, a primera hora, el alumnado que hace uso del servicio de comedor. Se distribuirán en las mesas disponibles del comedor para calcular las plazas libres que se pueden ocupar ese día por el alumnado puntual. Será la familia la que comunique la utilización puntual de este servicio al equipo directivo a primera hora.

#### **Coste:**

- Según las instrucciones del Departamento de Educación (Resolución del 5 de junio del 2012), el precio mensual es 86 €/mes para los usuarios fijos. Este precio es igual para todos los meses con períodos lectivos, excepto en septiembre.
- El precio de la comida ocasional es 6,20 € / cubierto, hasta un máximo de 7 días al mes.
- En septiembre, se cobrará todas las comidas como ocasionales. En junio los usuarios fijos que deseen dejar de serlo deberán abonar una compensación económica de 14€ en concepto de pago proporcional del servicio contratado hasta final de curso.
- Las becas para comedor concedidas por el Departamento de Educación cubren todo el curso escolar.
- 

#### **Horario**

- El servicio de comedor incluye el período de jornada continuada.
- El horario de comedor es de 13 a 15 horas. El alumnado se distribuye entre dos turnos y el profesorado y personal no docente hacen uso del servicio a partir de las 14 horas.

Nuestro comedor está atendido por una **empresa** del sector contratada por el Servicio Provincial de Educación y Ciencia. Es la encargada del contrato del personal de cocina y de atención y cuidado del alumnado.

La empresa está obligada a informar al equipo directivo de cualquier incidencia que se produzca. Así mismo deberá presentar sus credenciales actualizadas y las correspondientes al personal de cocina y de atención y cuidado del alumnado.

La Directora, Jefe de Estudios y Secretaria tienen las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo. Dos miembros del Equipo Directivo permanecerán en el centro durante la prestación del servicio. Por la complejidad de este servicio y el número elevado de comensales, solicitamos la presencia de un segundo miembro del equipo Directivo para estas labores.

**Ratio:** el número de personas para atender al alumnado se establece atendiendo a los módulos establecidos:

- Un monitor/a por cada 22 alumnos/as o fracción superior a 13 en Educación Primaria.
- Un monitor/a por cada 13 alumnos/as o fracción superior a 9 en Educación Infantil.

Cuando sea superada la ratio se solicitará el aumento en el número de monitoras así como de una Auxiliar de Cocina.

## **ORGANIZACIÓN GENERAL.**

La empresa de restauración ofrece mensualmente los menús de cada día para que se conozcan con antelación, dicho menú es revisado por el Equipo Directivo y por la Comisión de Comedor del Consejo Escolar con objeto de que sea lo más equilibrado y natural posible. Este menú se facilita a las familias por medios telemáticos.

Antes de entrar a comer todo el alumnado se lava las manos.

Los alumnos/as de tercero a sexto, al finalizar el servicio, recogen los platos y cubiertos sucios, dejándolos en el lugar destinado para ello (carrito camarera). Después dejan las mesas limpias cuando todos hayan acabado de comer. Estas labores las realizan por turnos y bajo la supervisión educativa de las monitoras.

En la comida el alumnado está acompañado por su monitora que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educa en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas de educación en el acto social de comer: estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos del plato ni tirarlos, limpiarse la boca y manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender a las indicaciones de las monitoras y no levantarse de la mesa hasta haber acabado la comida.

Antes y después de la comida las monitoras realizan actividades de juego o de vigilancia cuando el alumnado realiza juegos libres, así como actividades de Educación para la Salud (aseo personal)

Se llevará a cabo el Plan Co- Mejor con objeto de establecer unas normas de convivencia que ayuden a mejorar nuestro ambiente en el comedor sugerimos: **todo esto lo quitaría, haría referencia al plan y después añadiría normas de comedor que están más abajo**

- Cada monitora distribuirá a sus alumn@s en equipos de un mismo nivel y en función del número y de la disposición del aula con objeto de facilitar su control
- Deberán crear una mascota y ponerse un nombre de equipo, crear un slogan positivo y lo representarán en un mural
- Se repartirán diferentes funciones entre los miembros del equipo y rotarán por ellos (responsable de mesa, responsable de fila, responsable de recreo,...)
- Se hará un sistema de economía de fichas, para ello emplearemos botes que irán decorados por los alumn@s y se irán completando con bolas (1 bola=1 punto). Cada día pueden conseguir un máximo de tres bolas. Si un miembro no respeta las normas en cada uno de los ámbitos, el grupo no puntúa por ese aspecto.

Quincenalmente se hará un cómputo de bolas y el equipo con más puntuación será merecedor de disfrutar la **MESA DE RESTAURANTE**, que consistirá en disfrutar de una mesa especialmente vestida, como si de un restaurante se tratara, y que contendrá una sorpresa a modo de privilegio para el alumnado que la hará ser especial. Las **SORPRESAS** pueden ser:

- Elegir postre (cesta de fruta, yogurt, natilla...)
- Poner platito para el pan desde el principio de la comida
- Disfrutar de un aperitivo antes de comer: patatas fritas y olivas
- Botecito con golosinas

- Bebida especial.

Las monitoras prepararán un **taller trimestral**, para ofrecer al alumnado, en el que participarán de manera voluntaria. Sugerencias de talleres: lo pondría en el apartado de monitoras obligaciones

- o Decoración aprovechando festividades (Halloween, Navidad, Carnaval,...)
- o Manualidades
- o Baile/canto
- o Etc.

Cada inicio de curso se informará a las familias del desarrollo de este proyecto.

Los **objetivos de mejora** que nos proponemos son: no son normas como tal ???????

- Moderar los ruidos ambientales que nos envuelven mientras comemos, creando un clima más acogedor y sereno. Evitar subir el tono de voz en exceso.
- Enseñar al alumnado a partir de 3º a servir a los compañeros de mesa, utilizando todos los utensilios de menaje con una actitud de amabilidad y atención hacia los demás.
- Ser capaces de pedir y agradecer con respeto a los que atienden el servicio por turnos.
- Supervisar más de cerca la elaboración de los menús, incrementando el consumo de frutas y verduras en detrimento de otros alimentos precocinados y/o menos sanos.
- Lavarse las manos antes de las comidas, de forma sistemática y ordenada.
- A partir de 3º de Primaria es obligatorio traer un neceser al colegio, el cual contenga cepillo de dientes y pasta dentífrica. Se facilitará un TALLER DE confección de neceseres, de esta manera nos aseamos correctamente antes de regresar a las aulas, para afrontar el trabajo de la tarde en condiciones óptimas de higiene y mucho más relajados.
- Ofertar actividades complementarias en horario de mediodía con actividades extraescolares del Proyecto de Apertura de Centros. Estas actividades varían cada año en función de la oferta y demanda de las mismas. Se facilita la oportunidad de acceso a ellas al alumnado no residente en Graus. Del mismo modo está regulado el permiso para participar en otras actividades extraescolares ofertadas por el Ayuntamiento y/o Comarca, previa autorización de la familia para los usuarios de Comedor Escolar. (Impreso de Autorización para salir en horario de Comedor)

Para conseguir estos objetivos actuaremos del siguiente modo: quitarlo

- **Diseño de las actividades complementarias, insertadas en el Proyecto de Apertura del Centro a la Comunidad Educativa.**
- **Notificación verbal de intenciones en las reuniones con las familias programadas a comienzo de curso.**

- Circular detallada con los enseres que necesitan traer los niños usuarios del comedor escolar
  - Neceser conteniendo cepillo y pasta dentífrica, marcados para su identificación (alumnos a partir de 3º de E.P.).
  - Bata para los alumnos de Infantil.
- Reunión con las monitoras que realizan la tarea de vigilancia de comedor para exponer el programa y recoger sus sugerencias.
- Seguimiento y evaluación de los objetivos trimestralmente.

Para una mejor organización se marcan una serie de pautas para todos:

● Familias:

- Tendrán la obligación de comunicar a principios de curso si su hijo/a va a hacer uso del servicio de forma fija u ocasional, así como los cambios que se realizarán durante el curso con la justificación pertinente.
- Igualmente tendrán la obligación de notificar cualquier cambio en su uso de forma escrita, comunicando el día que no/si se queda. Esta comunicación puede hacerse en una nota escrita, email, Telegram o de forma oral llamando al centro. La comunicación irá dirigida al tutor/a o equipo directivo.
- La domiciliación bancaria de los recibos es obligatoria para los usuarios fijos y para aquellos usuarios que hagan uso del servicio más de 7 días al mes. El resto de comensales esporádicos lo pueden domiciliar o abonar el importe exacto en la conserjería del Centro en horario de 9:00 – 10:00h. Recordamos que los gastos generados por la devolución de los recibos de comedor se cobrarán a las familias, según acuerdo del Consejo Escolar
- Actualizar el número de cuenta en los casos en que se hayan producido variaciones respecto al curso anterior.
- En el caso de que una familia que deba abonar la cuota mensual de comedor de sus hijos tenga impagos reiterados (dos meses) o sea reincidente en los impagos decaerá su derecho al uso del servicio de comedor, previa comunicación al Consejo Escolar. Tendrá que dirigirse al despacho para hacer efectivo lo que debe.
- Ningún alumno/a saldrá del centro en horario de comedor si no es con un adulto autorizado o mediante autorización familiar.

● Profesorado

- Anotará, en la primera hora de la mañana, el alumnado que hará uso del comedor en la hoja de registro correspondiente. Esta lista se colocará cerca de la puerta en el pasillo con objeto de que el conserje anote los comensales para notificarlo a la administrativa. Ella es la encargada de contar el número de comensales y distribuir a aquel alumnado

que se queda a comer de forma esporádica (dado los pocos lugares que existen en el comedor). Si no tuviera sitio, se comunicaría a la familia que es imposible darle de comer.

- La lista ha de ser consultada por el profesorado que le toque la última sesión para organizar al alumnado: el de comedor se quedará en la clase sentado esperando a la monitora y acompañará al resto hacia la salida del centro
- El profesorado de Educación Física subirá tras su sesión al aula para organizar al alumnado.
- Monitoras: atención a familias , obligación de talleres y ocio, encargada de gestionar conflictos y relaciones sociales y malos rollos de convivencia y respeto, organización-control para las clases extraescolares OBLIGACIONES
  - Las monitoras de infantil recogerán a los alumnos en sus correspondientes aulas. Las monitoras de primaria controlarán en las aulas a todos los alumnos que hacen uso de este servicio.
  - El alumnado de infantil y primero y segundo de primaria comerán en el primer turno, entrando los demás a las 14 h. Esta organización puede verse modificada en función del número de alumnos que hagan uso del comedor.
  - Los atenderá en las labores de aseo, antes y después de las comidas, distribuyéndose en los distintos lavabos del centro.
    - Antes de las comidas irá con su grupo a los lavabos y ordenadamente se lavarán las manos
    - Cuando todos los del grupo lo hayan hecho, en fila, pasarán con la monitora al comedor sentándose en sus sitios o al recreo si entran en el segundo turno
  - Registrará los alumnos comensales del día para saber con exactitud quiénes se quedan a comer para poder cobrar sin errores los recibos de comedor.
  - Habrán dos carritos camareras, uno para servir y otro para recoger los servicios sucios, que circularán por el pasillo central del comedor. Serán conducidos por las monitoras.
  - Ningún alumno se levantará de su sitio salvo necesidad justificada. En ese caso, será la monitora la que gestione dicha petición.
  - No se permitirá a los alumnos el acceso a la cocina, estando restringido el paso únicamente a las monitoras.
  - Durante la comida las monitoras estarán pendientes de que los niños prueben todos los alimentos que contiene el menú, utilicen bien los utensilios y guarden las formas comiendo. (No se permitirá que coman con las manos). Es importante que aprendan a comer de todo, aunque sean pequeñas cantidades.



- Después se distribuirán las bandejas de servicio del segundo plato, actuando del mismo modo. También con el postre.
- Sólo se quedará una o dos monitoras para los rezagados, sea cual sea la edad, marchando al patio las restantes, ya que un espacio tan amplio estaría escasamente vigilado. esto no lo hacen por ejemplo
- A las 14:50 h Los alumnos subirán al área de reunión con su monitora y se dirigirán al lavabo de referencia para realizar las tareas de aseo personal.
- Cuando el alumno/a no disponga de neceser se le recordará, al propio alumno/a, la necesidad de que lo traiga lo antes posible. Si se observa que esta circunstancia es reiterativa, se mandará notificación escrita a las familias. ???????

● Alumnado

- Entrarán tranquilamente por turnos, en silencio y con orden.
- Esperarán sentados las fuentes de servir
- Se asearán antes de comer y de empezar las clases trayendo el neceser con los útiles correspondientes a partir de 3º de primaria
- Intentarán no levantar mucho la voz. Cuando hay demasiado bullicio las monitoras recordarán que hay que bajar el tono apagando la luz del comedor
- Los alumnos no podrán tener acceso a la cocina, estando restringido el paso únicamente a las monitoras.
- Probar todos los alimentos que contiene el menú y utilizar bien los utensilios y guardar las formas comiendo. (No se permitirá que coman con las manos). Es importante que aprendamos a comer de todo, aunque sean pequeñas cantidades.
- Asistirán a las actividades complementarias que hayan elegido realizar
- No saldrán del centro sin autorización o sin un adulto autorizado que lo venga a recoger.
- A las 14:50 h Los alumnos subirán al área de reunión con su monitora y se dirigirán al lavabo de referencia para realizar las tareas de aseo personal.
- Todos los alumnos harán fila con el resto de los compañeros.

Según los acuerdos tomados en el Consejo Escolar:

- En el caso de que una familia tenga impagos reiterados (dos meses) o sea reincidente en los impagos decaerá su derecho al uso del servicio, previa comunicación al consejo escolar
- Los gastos generados por la devolución de los recibos se cobrarán a la familia que los adeude.

**NO SE REALIZARAN DEBERES NI ESTUDIO EN HORARIO DE COMEDOR: MOTIVOS PEDAGOGICOS DE BIENESTAR, SALUD MENTAL, DESCANSO.... BBLA BLA**

### **8.2.11. TRANSPORTE**

La responsabilidad del transporte escolar recae sobre la Comarca de la Ribagorza.

El transporte escolar es compartido por varios centros lo que hace que pueda haber alteraciones en cuanto a horario de llegada.

El conserje del Centro se encarga por la mañana de recibir al alumnado de transporte y los acompaña a las dependencias del colegio: patio de recreo y el comedor hasta la hora de entrada a las aulas. Los de primaria una vez que hagan uso del comedor no volverán a salir al patio de recreo. El alumnado que lo desea puede realizar actividades de estudio o dedicar su tiempo a juegos de mesa. Hay que considerar que este espacio es compartido por el alumnado del Plan Corresponsables.

**De su atención y seguridad se encargará el Equipo Directivo: SE SITUARAN E EL COMEDOR/ PECERA...**

Por la tarde, el conserje recoge al alumnado de infantil en las aulas y los acompaña a la salida. El alumnado de primaria sale solo hacia el transporte. El alumnado de 1º de primaria esperará junto al portón negro donde los recogerá el conserje y los acompañará al transporte

Las funciones del conserje con este servicio son:

- Supervisar el buen funcionamiento del servicio.
- Velar por que ningún alumno pierda el transporte y, de ser así, notificarlo al Equipo Directivo que será quien proporcionará otros medios de acercarlo a su localidad, avisar a la familia, permanecer con el alumnado hasta solucionar el contratiempo, notificar a la Comarca, etc.

Para un mejor funcionamiento:

- El profesorado de infantil tendrá preparado al alumnado para su recogida por parte del conserje
- El profesorado de primaria dejará salir puntualmente al alumnado transportado
- Las familias comunicarán por escrito mediante una nota o documento oficial los días que los alumnos no hagan uso del transporte a principio de curso y durante el mismo si hay algún cambio.

- Está prohibido montar en una ruta diferente a la usual
- Está prohibido que otro alumno/a no autorizado haga uso del transporte
- Ser puntuales en la llegada a la parada establecida para el transporte escolar.
- Acceder al transporte en orden, sin empujar, teniendo cuidado con los más pequeños.
- Permanecer en el asiento, sin levantarse, durante todo el recorrido.
- Mantener limpio el vehículo.
- Respetar y obedecer al conductor y/o a la cuidadora.
- Ningún alumno puede quedarse en la localidad sin el permiso escrito de sus padres o tutores.

### **8.2.12. PLAN CORRESPONSABLE**

La actividad incluida en este programa se traduce en la gratuidad del servicio de "MADRUGADORES", que se ofrecía anteriormente, para facilitar la conciliación de las familias. Este servicio está gestionado por la AMYPA con el asesoramiento del Equipo Directivo y la responsable del programa del Servicio Provincial de Huesca.

El horario de funcionamiento es de 8:00 a 9:30 h no pudiendo acceder al mismo alumnado a partir de las 9. 15 h

Las familias interesadas rellenarán al principio de curso, el documento de inscripción a las mismas notificando si la necesidad de participar es motivado por asuntos de trabajo o personales y el uso que se va a hacer de él: ocasional o definitivo

La ratio es de 25 alumnos/as por monitora por lo que si se excede del número se procederá a participar en la modificación de la resolución para solicitar mayor número de monitoras y si no fuera concedido, la AMYPA, como centro gestor, junto con el Equipo Directivo, procedería a aplicar los criterios de selección que hayan decidido.

El espacio para este servicio es el comedor que cuenta con mobiliario y materiales para el estudio, juego y ocupación del tiempo libre hasta la hora de entrar al aula. Cuando suene la música, el alumnado de primaria accederá a las aulas de forma autónoma y el alumnado de infantil irá acompañado al aula por las monitoras correspondientes.

Este espacio es compartido con el alumnado transportado cuya atención es función del equipo directivo.

En todo momento, la actitud y el comportamiento regirá con los mismos términos que aparecen recogidos en el RRI

## **9. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **9.1. MEDIDAS PREVENTIVAS**

Es necesario buscar medios que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias”. Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia y el E.O.E.I.P. adoptarán las medidas preventivas necesarias, aprobando actuaciones que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar. Todo ello desde la consideración de que la convivencia basada en el respeto mutuo y en la participación es un instrumento necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa propia del centro.

- Se deben adoptar las medidas educativas y preventivas necesarias, entre las que se destacan las siguientes:
  - La comunicación constante del profesorado, particularmente de los tutores, con las familias del alumnado
  - Fomentar la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
  - Asegurar el conocimiento de las normas de convivencia del centro por todos los sectores de la comunidad educativa.
  - Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.

El profesorado de cada grupo, coordinado por el tutor/a, constituyen el equipo docente responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y del cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.

Todo aquello que contribuye a que mejore el clima general y la convivencia en el centro puede considerarse una medida preventiva:

- El fomento de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Especial atención se dará a la labor tutorial y orientadora en el centro.
- El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos didácticos:
  - Reuniones informativas.
  - Reuniones periódicas para su coordinación en caso de conflictos.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- La consideración de las habilidades para la convivencia como objeto de enseñanza en el marco habitual de las actividades del aula.
- La educación en y para la convivencia, que supone adoptar estilos de enseñanza basados en la escucha, el diálogo, el acuerdo y el pacto.
  - La implicación del alumnado en la elaboración y puesta en práctica de las normas de convivencia.
  - La exigencia de respeto a las normas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Medidas preventivas adoptadas en el centro:

- Elaboración de un protocolo de actuación en caso de conductas inadecuadas en el que se implica a toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, EOEIP, Equipo Directivo, familias...
  - Implicación del alumnado en la elaboración de las normas del aula y del centro.

- Establecimiento de desdobles en áreas instrumentales para favorecer el trabajo con el alumnado con dificultades.
- Estrecha relación con el EOEIP para atender, en cuanto surgen, los problemas de aprendizaje y conducta.
- Cuaderno de tutoría, en el que los tutores recogen todas las observaciones significativas sobre sus alumnos, así como las reuniones realizadas con las familias, de las que se levantará acta.
- Cuaderno de incidencias en cada clase, en las que los distintos especialistas que pasan por el aula anotan las incidencias que consideran que deben ser conocidas por el tutor y las familias
- Comunicación continuada con las familias mediante una entrevista general por trimestre y todas aquellas entrevistas individuales de tutoría que la familia o el tutor/a consideren necesarias.
- Reuniones del equipo docente con el Equipo Directivo para realizar un seguimiento de la conducta inadecuada cuando la importancia de la misma lo requiera.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial, en el que se recogen distintas actuaciones para mejorar el clima de convivencia en el centro:
  - o Reuniones de principio de curso del profesorado para organizar las labores de cada uno y presentar a los nuevos compañeros los documentos organizativos del centro.
  - o Plan de acogida e integración de alumnos inmigrantes o de nueva incorporación.
  - o Reunión informativa a las familias de los nuevos alumnos de 3 años en junio, antes de que comiencen su escolarización en el centro.
  - o Organización del periodo de adaptación para el alumnado de 3 años.
  - o Reuniones informativas a las familias
  - o Calendario de coordinación con el EOEIP.
  - o Calendario de coordinación del profesorado: equipos didácticos, nivel, P.T. y A.L. con tutores...
  - o Registro de faltas de asistencia y de puntualidad.
  - o Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.
  - o Calendario de las sesiones de evaluación.

#### □ Mediación

La mediación escolar es una forma de resolución de conflictos con la que se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio mediante la intervención imparcial de una tercera persona.

El objetivo principal de estas intervenciones es modificar el ambiente escolar, mejorando las relaciones entre iguales y promoviendo comportamientos prosociales.

A través de la Mediación, los estudiantes pueden abordar las situaciones de conflicto escolar de una manera nueva y más efectiva. Surge la idea de crear y formar un grupo de **ALUMNOS/as MEDIADORES**, que sea capaz de escuchar y acompañar a otros compañeros en sus necesidades, ayudándoles a llegar a soluciones equitativas y la mejora de las relaciones interpersonales.

Con ayuda del EOEIP, el profesorado tutor de tercer ciclo recibirá la oportuna formación en Mediación. Tras ella, se procederá a seleccionar al alumnado de sus aulas que deseen ser

mediadores y tras una formación procederán en las horas de recreo a ejercer dicha función con el resto de alumnado.

Al mismo tiempo, todo el profesorado deberá conocer el proceso de mediación para supervisarlo y asesorar al alumnado, también, los propios mediadores serán los encargados también de explicar a sus compañeros su funcionamiento

En el momento que se observe que el alumno/a mediador no cumple con sus funciones o que su actitud y comportamiento no es compatible con su cargo, dejará el mismo.

## **9.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de convivencia está formada de modo permanente por dos representantes de los padres, dos representantes del profesorado, el representante del E.O.E.I.P., el Jefe de Estudios y el Director del centro. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro. Tendrá como objetivos:

- a) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado
- b) Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la convivencia
- d) Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas
- e) Participar en la evaluación de las actuaciones del centro en materia de convivencia

Así mismo, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento del decreto 73/2011 de 22 de marzo, 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

La comisión de convivencia se reunirá a principios de curso para proponer iniciativas en función de las propuestas de mejora del año anterior, una vez al trimestre para prevenir, resolver, canalizar iniciativas, evaluarlas... y al final de curso para realizar una valoración final de las medidas e iniciativas realizadas proponiendo mejoras.

Desde la CCP y trabajando conjuntamente con los Equipos Didácticos, cada año se proponen actividades a realizar dentro del Plan de Convivencia (comunicación a las familias, carteles con el alumnado...) y alguna concreción que se refleja en la PGA

## **9.3. ÁMBITO DE CORRECCIÓN**

Deben corregirse las conductas del alumnado que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Así mismo, deberán corregirse las conductas producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa. (artículo 55)

#### 9.4. CORRECCIONES

Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de las conductas deberá tenerse en cuenta:

- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- Se respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

El profesorado tendrá en cuenta el **Protocolo de actuación ante un conflicto (Ver Anexo Protocolo de actuación)**

#### 9.5. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

En todos los casos, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Circunstancias que reducen:

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

Circunstancias que acentúan

- a) La premeditación
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia
- c) Las ofensas y daños causados a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales

- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia incluyendo las realizadas a través de las TIC
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos

## **10. CONCRECIÓN DE CONDUCTAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES**

### **10.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en sus reglamentos de régimen interior:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.



6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante:

- Procesos de mediación
- Protocolo de Actuación antes mencionado,
- Puesta en marcha de medidas como:
  - o La privación de un tiempo de recreo para realizar alguna actividad de ayuda al centro, profesorado, personal de cocina, etc.
  - o No utilización del espacio de juego o del material.
  - o Realización (repetición) de la conducta correctamente,
  - o Reparación de cualquier daño ocasionado (económico, reposición del material, petición de disculpas, limpieza de lo ensuciado...) o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - o Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
  - o Expulsión del aula por un tiempo determinado (se colocará en el pasillo al lado de la puerta del aula) vigilado por el profesor que imparte el área (puerta abierta) u otro maestro.
  - o Requisar todo material prohibido en el centro
  - o Si las faltas son en el comedor:
    - Colaborar en la colocación de la vajilla en la mesa para sus compañeros y posterior limpieza de la misma
    - Se le privará del tiempo libre de antes o después de la comida
    - Se informará a la familia de la posibilidad de privarle de asistir al comedor, si las conductas son reiteradas, por un periodo de tiempo establecido o de forma permanente
- Siguiendo los artículos 60, 61 y 62 del Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo, por el que se establecen la carta de derechos y deberes:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
2. Amonestación verbal o por escrita al alumno
3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros
4. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro
5. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos
6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de una semana, en el cual deberá realizar deberes o trabajos
7. Suspensión de derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos durante el cual deberá realizar deberes o trabajos.

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

- Para las correcciones 1, 2, 3 y 4 por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- Para las correcciones 2, 3, 4, 5 y 6 el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
- Para la establecida en 7, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Se notificará a la familia vía telemática o presencial por parte del tutor/a o profesorado responsable, y por correo ordinario, si así es pertinente por parte del equipo directivo .

La familia, así mismo, podrá en el plazo de dos días lectivos después de haberles notificado la corrección a aplicar, presentar las alegaciones pertinentes mediante escrito al director, quien las valorará y 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

Las conductas y las correcciones impuestas prescribirán en el plazo de 20 días lectivos contados a partir de la fecha de su realización o imposición, sin embargo, quedarán registradas por parte del Equipo Directivo con objeto de observar su evolución: su reiteración, eliminación de la conducta, aplicación de otras medidas,...

## **10.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- Cuando la conducta **considerada leve se repita en tres ocasiones**
- Las conductas siguientes:
  - Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra y obra, especialmente los que tengan connotaciones racistas, xenófobas, sexistas, ideológicas o religiosas
  - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar
  - Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro
  - La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar estas actuaciones
  - Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa
  - La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a violencia o atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos
  - La utilización inadecuada de las TIC para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad dentro o fuera del recinto escolar
  - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes
  - 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
  - Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros (extintores, material eléctrico, ordenadores...)
  - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

- Todas las actitudes violentas hacia los compañeros. Nada más que se produzca una actitud violenta, se pondrá en marcha el **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**.

Estas conductas quedan definidas en el artículo 64 del Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo, por el que se establece la carta de los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros. En el artículo 65 de dicho Real Decreto se dan propuestas para su corrección:

- Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro
- Cambio de grupo del alumno
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un tiempo superior a 5 días e inferior a 20 días, durante el cual deberá realizar deberes o trabajos
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a una semana e inferior a 20 días lectivos, durante el cual deberá realizar deberes o trabajos
- El cambio de centro, como medida excepcional

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

Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su comisión, sin embargo, quedarán registradas por parte del Equipo Directivo con objeto de observar su evolución: su reiteración, eliminación de la conducta, aplicación de otras medidas,...

Cuando el alumno **tenga tres faltas graves** se convocará a la Comisión de Convivencia con objeto de estudiar las medidas a llevar a cabo entre las señaladas anteriormente

Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar, y en su caso, al inicio del curso siguiente

### **10.3. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN**

Según los artículos del 67 al 79 del Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo, la corrección de **conductas gravemente perjudiciales** requiere la instrucción de un procedimiento corrector que puede realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar

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

- Corresponde al director decidir la instrucción y el procedimiento que va seguir en cada caso tras la recogida previa de la necesaria información (conducta, antecedentes...). Esta información deberá estar realizada en el plazo máximo de 2 días lectivos desde que se tuvo constancia de los hechos
- En el plazo de 3 días, la dirección notificará por escrito a las familias la conducta del alumno y la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informarles de las peculiaridades y obligaciones que conlleva (documento nº 3).
- Las familias comunicarán por escrito en el plazo de un día la aceptación o no del dicho procedimiento conciliado. De lo contrario se aplicará el procedimiento común (documento nº 4)
- Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción la dirección podrá adoptar medidas correctoras provisionales (documento nº 1)
- Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro designará a un profesor instructor del procedimiento (documento nº 0). Este instructor será el tutor/a del alumno pues es el que mejor lo conoce
- El director comunicará a la Inspección Provincial el inicio del procedimiento corrector y lo mantendrá informado sobre su tramitación y resolución (documento nº 2)

### **10.3.1. PROCEDIMIENTO CONCILIADO** (artículos 70.71 y 72)

Este procedimiento conlleva que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan y que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

Puede ponerse en marcha en los casos en que el alumno o su familia hayan optado por él, a propuesta de la dirección y en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados que hayan comunicado su disposición a acogerse a este procedimiento

■ En el plazo máximo de un día lectivo, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros

miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. (*Documento nº 5*)

#### Reunión de conciliación

- En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado.
- Advertirá al alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación (art. 71.2).
- El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia.
- Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas.
- La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.
- Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad. (*Documento nº 6*)

El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación. (*Documento nº 7*)

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

#### **10.3.2. PROCEDIMIENTO COMÚN** (artículos 73.74 y 75)

Se utilizará cuando el equipo directivo considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno, cuando el alumno o sus padres hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas o bien porque no ha habido consenso entre los afectados.

El instructor será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector:

- Dispondrá de 5 días para practicar las actuaciones que considere necesarias para el esclarecimiento: toma de declaraciones, análisis de pruebas, etc. (documento nº 8 y 9)
- Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director del centro (documento nº 13) que recogerá: los hechos probados y el tipo de conducta, las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, el grado de responsabilidad y las medidas correctoras que se proponen, o en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones si se estima que no procede corregir la conducta

- Resolución escrita por parte del director según la propuesta del instructor (documento nº 14) que contemplará: los hechos probados, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, medidas correctoras a aplicar, la posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar (comisión de convivencia), en el plazo de dos días la revisión de la medida correctora impuesta
- Notificación de la resolución adoptada. El director notificará al alumno o a su familia en el plazo de un día, la resolución adoptada y la remitirá al Servicio Provincial (documento nº 14 y 15)
- Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o padres (documento nº 16 y 17) de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y 8/1985 de 3 de julio
- La dirección informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Escolar y Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas. Asimismo, deberá registrar las conductas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas

En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona perjudicada, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, sus padres o representantes legales, firman un compromiso educativo para la convivencia.

En este compromiso deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

La falta de cumplimiento de los compromisos determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas

## **11. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN TUTORIAL- POAT (VER DOCUMENTO)**

## **12. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD- PAD (VER DOCUMENTO)**

### **13. DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES.**

El presente Reglamento de Régimen Interior deroga el que ha funcionado en el centro desde el 9 de febrero de 2017

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

Fecha de aprobación Claustro: 13 de abril de 2023

Fecha de aprobación Consejo Escolar:

### **14. ANEXOS**

14.1. Protocolos de conflicto, absentismo, asistencia sanitaria, acoso escolar, conflictos DGA, maltrato, suicidio...

14.2. Documentos de apoyo a los procedimientos correctores