

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**RÉGIMEN INTERNO**

**C.E.I.P. "JUAN XXIII"**

# ÍNDICE

## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. MARCO LEGAL**

## **3. PRINCIPIOS GENERALES**

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

4.1.1 Director

4.1.2 Jefe de Estudios

4.1.3 Secretario

### 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

4.2.1 Consejo Escolar

4.2.2 Claustro

### 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1 Equipos Didácticos

4.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica

4.3.3 Tutores

### 4.4 FUNCIONAMIENTO/RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

## **5. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### 5.1. ALUMNADO

5.1.1 Derechos

5.1.2 Deberes

### 5.2. PADRES/MADRES

5.2.1 Derechos

5.2.2 Deberes

### 5.3. PROFESORADO

5.3.1 Derechos

5.3.2 Deberes

### 5.4. PERSONAL NO DOCENTE

5.4.1 Derechos

5.4.2 Deberes

### 5.5. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

## **6. CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA
- 6.2. NORMAS DE AULA
- 6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 6.4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

## **7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 7.1. FALTAS LEVES
- 7.2. FALTAS GRAVES
- 7.3. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

## **8. PROCEDIMIENTO DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 8.1. SANCIONES Y CORRECCIONES
  - 8.1.1. Faltas leves
  - 8.1.2. Faltas graves
- 8.2. DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR
- 8.3. REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS
- 8.4. COMUNICACIONES Y CITACIONES

## **9. CONTINGENCIAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR**

- 9.1. PROTOCOLO SANITARIO
- 9.2. PERCANCE ESCOLAR
- 9.3. INCLEMENCIAS DEL TIEMPO
- 9.4. PLAN GENERAL DE EMERGENCIA
  - 9.4.1. Plan de evacuación
  - 9.4.2. Simulacro
  - 9.4.3. Plan de desalojo alternativo

## **10. DISPOSICIÓN FINAL**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es dotar a la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Juan XXIII" de un instrumento que, en el marco de la legalidad vigente, facilite la organización y el funcionamiento cotidiano del Centro a través de:

- \* La participación efectiva y democrática de todos los miembros de la Comunidad Escolar en la adopción de decisiones.

- \* El establecimiento de unas relaciones de convivencia cordiales, basadas en el respeto, el diálogo y la colaboración.

- \* La resolución de los conflictos que puedan suscitarse en el ámbito escolar.

La matriculación del alumnado del centro por parte de sus familias o tutores legales supone la aceptación y el cumplimiento del presente RRI por parte del alumnado y de cualquier miembro de su familia o tutores legales.

Todos los artículos de este RRI son de aplicación a todos los sectores que componen nuestra comunidad educativa y a cualquier persona ajena a la misma que utilice o permanezca en las instalaciones del centro.

## **2. MARCO LEGAL**

En este documento pretendemos recoger las reglas, preceptos, normas y procedimientos que el propio Centro crea, para explicitar y adaptar la normativa vigente a las características propias de nuestro Centro y así hacer posible que mejore su organización y funcionamiento. En él no incluimos el texto de la normativa vigente, pues ello sólo provocaría confusión. Así que haremos mención de ella cuando corresponda y solamente en algún caso reproduciremos el texto literal, cuando la importancia del mismo haga aconsejable su inclusión.

Las normas que componen este Reglamento encuentran su fundamento en el marco legislativo constitucional. Además de este marco legal general, es preciso hacer referencia a:

- \*Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

- \*Decreto 115/2005, por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros Docentes contenidos con fondos públicos.

- \*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero; Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la Orden de 29 de Junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

- \*Decreto 286/2007, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria.

- \*Orden de 13 de septiembre de 2007 por la que se regula la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria.

\*Orden de 10 de diciembre de 2007, por la que se regula la Evaluación Educación Primaria.

\*Decreto 254/2008 por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil.

\*Orden de 22 de septiembre que regula la implantación, el desarrollo y la evaluación en el 2º ciclo de Educación Infantil.

\*Otras instrucciones reguladoras del funcionamiento y comienzo del curso escolar publicadas por la Administración Educativa.

\*Ley 7/2007 del Estatuto Básico del empleado público y otras disposiciones que afecten al profesorado.

\*Decreto 73/2011, de 22 de Marzo por la que se establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, y la base de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la comunidad autónoma de Aragón.

\* ORDEN ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

\*ORDEN ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

\*Orden de 22 de enero de 2024 de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitario sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón.

### **3. PRINCIPIOS GENERALES**

La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común y la participación de la comunidad educativa, así como el principio del esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los centros, las Administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto como requisito necesario para asegurar una educación de calidad con equidad.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Lo constituyen los miembros del Equipo Directivo, formado por Director, Jefe de Estudios y Secretario, trabajaran de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Entre sus competencias figuran:

- A) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- B) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- C) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- D) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- E) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- F) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- G) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- H) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

#### **4.1.1. Dirección.**

Competencias que le corresponden:

- A) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- B) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- C) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- D) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- E) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- F) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras

que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- G) Impulsar la colaboración con las familias, con organismos e instituciones que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- H) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- I) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- J) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ellos de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- K) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- L) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- M) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- N) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### 4.1.2. Jefatura de Estudios

Competencias que le corresponden:

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

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

#### 4.1.3. Secretaría.

Competencias que le corresponden:

- A) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- B) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- C) Custodiar los libros y archivos del centro.
- D) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- E) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- F) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticas, 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 adscritos al centro.
- H) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.



- I) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- J) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- K) Velar por el mantenimiento material del centro en todos los aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- L) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

### 4.2.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa. Su configuración, elección y cese está regulado por el Reglamento Orgánico. En este centro escolar está formado por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Cinco representantes de los padres/madres
- Cinco representantes de los profesores
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante municipal
- El secretario

Se le asignan estas competencias:

- A) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.M.L.O.E.
- B) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro 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 del centro. 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.
- E) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la L.O.M.L.O.E. y disposiciones que la desarrollen.
- F) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

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

H) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y al 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 o directora correspondan que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, El Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

I) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.M.L.O.E.

J) 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 del 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 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.

Se constituye la Comisión de Convivencia, formada por tres padres/madres, tres profesores, un representante de administración y servicios, el jefe de estudios, la directora y el secretario, que asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con excepción de los casos de expediente disciplinario.

La Comisión desempeñará las siguientes funciones:

A) Analizar la convivencia del centro para saber en qué aspectos se producen los conflictos.

B) Trabajar en la prevención de conflictos a partir de los resultados de análisis previos, con la finalidad de garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.

C) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción que posibiliten la integración de todos los alumnos.

D) Establecer medidas de intervención cuando se produce un conflicto.

E) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas; realizar un seguimiento del alumnado que presenta mayor conflictividad.

F) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

G) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

H) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces a lo largo del curso académico, preferentemente al comienzo y al final de curso y cuantas veces sean necesarias con carácter extraordinario.

Siguiendo 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 al alumnado en los centros públicos de educación infantil y primaria y en los centros de educación especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, se constituye la Comisión de Servicio de Comedor Escolar con las atribuciones que marca la normativa y que está compuesta por la Directora como presidenta del Consejo Escolar, un representante del profesorado y dos representantes de las familias.

También se constituyen estas otras comisiones con el objeto de agilizar asuntos pedagógicos, organizativos, de relación,...

\* Comisión Económica, formada por un padre/madre, un profesor, la directora y el secretario.

\* Comisión de Programación y Cultura, formada por dos padres/madres, dos profesores, un representante del ayuntamiento, el jefe de estudios, la directora y el secretario.

\* Comisión de Admisión de alumnos, formada por formada por dos padres/madres, dos profesores, la directora y el secretario.

Corresponde al Director del Centro como presidente acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a todos los miembros, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria en la que se indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar, también se facilitará a todos los convocados la documentación que vaya a ser objeto de debate y/o aprobación. Las reuniones extraordinarias serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y siguiendo el mismo proceso que en las ordinarias.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros

del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta de los miembros que componen el Consejo.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios de los miembros que componen el Consejo.

Las reuniones del Consejo se celebrarán en el día y la hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

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

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar, se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán por asentimiento, en la misma reunión si la convocatoria ha sido extraordinaria o en la siguiente sesión si la convocatoria ha sido ordinaria. Las actas de las sesiones ordinarias, una vez aprobadas, se expondrán en el tablón de anuncios para que su contenido sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar tomará sus acuerdos mediante alguno de los siguientes procedimientos de votación:

- a) Votación a mano alzada; primero levantarán el brazo quienes aprueben el acuerdo, después los que estén en contra y finalmente quienes se puedan abstener.

b) Votación secreta; mediante papeletas, que será preceptiva en los siguientes casos:

\* Cuando se dé una situación con implicaciones personales para algún o algunos de los asistentes.

- \* Cuando se trate de elecciones de personas para cargos y/o servicios.

\* Cuando lo determine el presidente por la delicadeza o complejidad del asunto o cuando lo solicite por mayoría el Consejo Escolar.

#### 4.2.2 Claustro

Constituirán el Claustro la totalidad de los profesores cuya actividad docente se desarrolla en horario lectivo. Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación y con indicación del Orden del día.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión que celebre el Claustro, se levantará acta por el Secretario, que será aprobada por asentimiento en la siguiente sesión.

El Claustro podrá tomar sus acuerdos, mediante votación a mano alzada o secreta.

Entre sus competencias figuran:

- 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.
- 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 en los términos establecidos en la L.O.M.L.O.E
- 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 del 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 para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- J) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- K) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 4.3.1. Equipos Didácticos

Los equipos didácticos que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de sus respectivos niveles.

Llevarán a cabo estas actuaciones:

- A) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- B) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- C) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- D) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos didácticos estará dirigido por un coordinador que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designados por el director. Deberán ser maestros que impartan docencia y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Se reunirán al menos dos veces al mes. Se concretarán trimestralmente reuniones de coordinación interciclos.

Asumirá estas funciones:

- 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.
- C) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo 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.

#### 4.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores didácticos y el orientador del centro, actuará como secretario el profesor de menor edad. Su funcionamiento se regirá según la normativa vigente. Se reunirá el primer martes de cada mes y extraordinariamente al comienzo y al final de curso.

Competencias asignadas:

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

#### 4.3.3. Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. La adscripción del profesorado se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones del tutor:

- A) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- B) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- C) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- D) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- E) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- F) Elaborar las adaptaciones curriculares adecuadas en colaboración con la orientadora del Centro.
- G) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- H) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- I) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- J) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- K) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- L) Las que se desprendan de lo aprobado en el Proyecto Educativo, en el Plan de Convivencia y en la Programación General Anual.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial que forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todo profesor estará implicado en la acción tutorial.

#### 4.4. FUNCIONAMIENTO/RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro quedan determinadas en el Proyecto Educativo, en el Proyecto Curricular y en la Programación General Anual, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento del Régimen Interior.

### **5. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El decreto del Gobierno de Aragón propugna un modelo de convivencia escolar basado en el respeto y el reconocimiento de los derechos y deberes



de todos los miembros de la comunidad educativa, cuya mejora sólo se consigue con el compromiso, la colaboración y el apoyo de todos. Los procedimientos habituales de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa se canalizan a través de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Para el buen desarrollo de la convivencia es necesario el conocimiento de los diferentes órganos mencionados y de las funciones propias de cada uno de ellos.

## 5.1. ALUMNADO

### 5.1.1. Criterios para el agrupamiento de alumnos

#### 5.1.1.a) Inicio de la escolaridad

\* Al finalizar el plazo de matrícula el secretario con las tutoras de Infantil de 3 años se reunirán y confeccionarán los listados de cada nivel considerando estos criterios:

- Fechas de nacimiento
- Alumnos emigrantes
- Alumnos que no conocen el idioma
- Alumnos con necesidades educativas con diagnóstico
- El equilibrio entre niños y niñas

\* Si se incorporan al centro hermanos gemelos, trillizos,... es la familia la que tiene la opción de elegir si se escolarizan en la misma aula o no. Si durante un curso escolar este agrupamiento no se considera positivo ni para los hermanos ni para el resto del grupo, el tutor junto con el equipo docente, la orientadora y el jefe de estudios determinarán la incorporación de cada uno de ellos en un aula distinta.

\* Los alumnos de nuevo ingreso, tanto en período ordinario como extraordinario, se distribuirán atendiendo al criterio de ratio inferior. Y, si existe igualdad de ratio, los posibles nuevos alumnos se adscribirán considerando en primer lugar las características especiales de éstos y de las aulas y por último siguiendo el orden alfabético de la letra del nivel.

\* En determinadas circunstancias, y según las características del nuevo alumno matriculado, la Orientadora Pedagógica del Colegio y el Jefe de Estudios decidirán en que grupo se integra.

#### 5.1.1.b) Redistribución de los alumnos

\* Los alumnos se redistribuirán al terminar tercer curso de Educación Infantil, segundo curso de Educación Primaria y cuarto curso de Educación Primaria.

\* La redistribución la realizará el equipo docente de los alumnos susceptibles de mezcla con la Jefatura de Estudios y la Orientadora Pedagógica. Los criterios para redistribuir los grupos serán los adecuados para conseguir grupos equilibrados en cuanto a número de alumnos y alumnas,

compensación conductual, compensación educativa y de refuerzo y compensación de resultados académicos.

#### 5.1.1.c) Cambio de aula de un alumno

\* En casos excepcionales, cuando el equipo docente lo considere oportuno, planteará al Equipo Directivo el cambio de grupo-clase de un alumno. Este cambio, tras escuchar a todas las partes implicadas y a la Orientadora Pedagógica deberá ser comunicado al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Al ser una medida excepcional sólo se aplicará en aquellos casos que se considere beneficioso para todas las partes implicadas y aceptado por éstas.

#### 5.1.1.d) Criterios de agrupación flexible

\* Consideramos que es conveniente pedagógicamente subdividir los grupos-clase en grupos más pequeños para facilitar el uso del material disponible en determinados espacios (laboratorio, aula de informática, biblioteca...).

\* En todo caso, estos grupos tenderán a ser heterogéneos u homogéneos en función de la actividad que se vaya a realizar.

### 5.1.2. Derechos

1. A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

3. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

4. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. En el supuesto que el porcentaje de faltas de asistencia en un área concreta superé el **60 %** no podrá ser evaluado mediante el procedimiento ordinario. Para estos casos se tendrá previstas pruebas que valoren criterios de evaluación mínimos de dicha área y curso en que se encuentra.

Se informará convenientemente a los padres o tutores legales de la repercusión que las ausencias tendrán sobre la evaluación continua.

Cuando un alumno, por enfermedad o causa justificada, faltara a clase de manera prolongada, el tutor en colaboración con el equipo docente le procurará el material de trabajo necesario, a fin de que repercuta lo mínimo posible en el proceso de su evaluación.

5. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

6. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Para poder ejercer este derecho, el centro habilita un buzón de sugerencias y realiza debates de los delegados de curso con el Jefe de Estudios.

7. Los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

8. A participar y colaborar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en su actividad escolar.

9. A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personales, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

10. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Y las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Aquellos alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro tendrán derecho a recibir atención educativa prevista para estos casos. El equipo directivo velará por su estricto cumplimiento.

11. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### 5.1.3. Deberes

1. Estudiar y realizar el esfuerzo necesario, teniendo en cuenta sus capacidades, para comprender, asimilar y adquirir las competencias básicas.

2. Asistir diariamente a clase con puntualidad, con el material necesario y el equipamiento requerido para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje (actividad escolar). Así mismo, deberá aportar el material complementario que el profesor le indique para su utilización a lo largo de todo el curso académico.

3. Participar en las actividades formativas que organice el centro para favorecer su aprendizaje. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario.

4. Ser tolerante, solidario y respetuoso con el estudio, el trabajo y las opiniones de los compañeros, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de relación.

5. Seguir las orientaciones del profesorado sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Respetar, tratar con corrección y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

7. Conocer, respetar y cumplir las normas de organización, de convivencia y las disposiciones del R.R.I, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Respetar, cuidar y utilizar correctamente los bienes, mobiliario e instalaciones del Centro siguiendo las instrucciones del profesorado o personal no docente en ejercicio de sus funciones.

9. Entregar a sus padres o tutores legales con celeridad los boletines de notas, las comunicaciones escritas, las informaciones relevantes que los profesores, el equipo directivo y las monitoras de comedor les faciliten.

## 5.2. PADRES/MADRES

Los padres/madres/tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Forman parte de la comunidad educativa como representantes legales de sus hijos menores de edad y como tales tienen estos derechos y deberes:

### 5.2.1. Derechos

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad en consonancia con los criterios establecidos en los documentos de organización y funcionamiento del centro.

2. A estar informados sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje y de todas las decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.

3. A ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

4. A participar en el Consejo Escolar presentando candidaturas y/o eligiendo a sus representantes.

5. A ser recibido y oído por el tutor, por el equipo didáctico o por el equipo directivo en horario designado a tal efecto.

6. Elegir o no la educación religiosa de sus hijos.

### 5.2.2. Deberes

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos y tutelados las cumplan.

3. Asistir a las reuniones a las que sean convocados y atender a las comunicaciones o notificaciones relacionadas con la educación de sus hijos.

4. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro y fundamentalmente lo recogido en el Plan de Convivencia.

5. Las madres, padres o tutores legales del alumnado como responsables de su educación, deberán colaborar dentro de sus posibilidades en todas las actividades escolares de los niños, dándoles la ayuda necesaria y siguiendo las indicaciones del profesorado.

6. Informar sobre los datos o tratamientos médicos del alumnado que puedan afectar a la acción educativa del profesorado.

7. Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por sus hijos dentro del recinto escolar, siempre que exista intencionalidad.

### 5.3. PROFESORADO

#### Adscripción

La adscripción del profesorado se realizará según la legislación vigente, considerando el Proyecto Educativo y estos criterios:

- \* Permanencia con el mismo grupo hasta finalizar el ciclo.
- \* Cuando existan razones para obviar el criterio anterior, el director a propuesta del jefe de estudios dispondrá la asignación a otro ciclo, curso, área o actividad.
- \* Maestros definitivos de mayor a menor antigüedad, provisionales e interinos.

#### Sustituciones

Las sustituciones se realizarán en base a los siguientes criterios:

\* Sustitución al tutor: Si en esa hora hay una persona que hace apoyo o refuerzo en esa clase, se queda con todo el grupo, si no es así, se aplica el cuadro de sustituciones. En Infantil si falta un profesor, la sustitución la realiza el propio equipo de Educación Infantil, si faltan 2 o más las realizan también los profesores especialistas de P.T. y A.L. En 1º de Primaria, debido a su ubicación en otro edificio, sustituirán los profesores de P.T. y A.L., en el caso de que el tutor falte más de una sesión seguida.

\* Sustitución a los especialistas: Se aplicará el cuadro de sustituciones salvo que el tutor tenga horario de organización de centro y quiera disponer de ese tiempo con su curso. En Infantil, la tutora sustituye a éste.

\* Sustitución al profesorado de Religión: Sustituye la persona que imparte Atención Educativa en ese grupo.

\* Cuando algún grupo de alumnos realice una salida, excursión, etc. y por ese motivo alguna persona quede con horas disponibles, será la primera en sustituir, antes de acudir al cuadro de sustituciones.

\* Tanto el parte de faltas como el cuadro de sustituciones estará expuesto en la sala de profesores de Primaria y de Infantil.

\* El horario de actividades lectivas de cada etapa, los horarios de los ciclos, áreas y especialidades distribuido semanalmente se especifica y se concreta en el DOC .

### Licencias o permisos

El profesorado del centro contará con los permisos y licencias regulados en la Ley del 2/2006, de 3 de mayo.

Ley 7/2007, de 12 de abril *del Estatuto del Empleado Público* (BOE de 13 abril).

Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente y quedarán reflejadas en el parte mensual.

### Recreo

El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que conlleva la responsable vigilancia por parte del profesorado.

Se establecen un turno de profesores para vigilancia de los recreos para cada día de la semana, una vez acordados en la primera sesión del Claustro.

Los profesores que tengan turno de vigilancia de recreo procurarán bajar los primeros y comprobar que los baños del patio están abiertos.

Es imprescindible que todo el profesorado que esté de turno permanezca en el patio.

Si algún profesor tiene que ausentarse avisará al jefe de estudios.

Durante el período lectivo de recreo no permanecerá ningún alumno en el aula ni en ninguna otra dependencia del centro sin la atención del maestro que ha determinado la no asistencia al patio.

No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos.

Los alumnos deberán obedecer las indicaciones de cualquier maestro que esté de vigilancia.

### 5.3.1. Derechos

1. A que se considere su adscripción al nivel correspondiente según las normas reguladoras

2. A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

3. A expresar libremente sus opiniones en los órganos de participación del Centro, dentro del respeto a los derechos de los demás.

4. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

5. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.

6. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

7. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo en las actividades docentes.

8. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

9. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

10. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

11. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

### 5.3.2. Deberes

1. A ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, a los proyectos curriculares de etapa.

2. A cumplir el horario establecido y el calendario de reuniones y actividades docentes programadas en la P.G.A., o que se convoquen por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias. Las actividades extraescolares se regularán por lo establecido normativamente.

3. Realizar la evaluación del alumnado, notificando a las familias el resultado de la misma.

4. Cumplimentar la documentación administrativa exigida por la Administración y la Directora del Centro.

5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.

7. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.

8. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

9. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

10. Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.

11. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### 5.4. PERSONAL NO DOCENTE

Es todo aquél, funcionario o no, que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o Empresa de la que dependa.

Éste está constituido por:

\* Personal de conserjería.

\* Personal laboral de cocina y comedor escolar.

\* Personal laboral de limpieza.

\* Personal de administración.

#### 5.4.1. Derechos

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

1. Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
2. Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
3. A utilizar, según sus funciones los medios materiales y las instalaciones del centro.

Dirigirse al Director, Jefe de Estudios o Secretario manifestándoles sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo

#### 5.4.2. Deberes

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

1. Atender y seguir las instrucciones del Director, Jefe de Estudios o Secretario, siempre que éstas comprendan obligaciones contempladas en su estatuto, contrato o convenio.
2. Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres/madres de alumnos.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas que les haya dado el Equipo Directivo en relación con el funcionamiento del Centro.
4. Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.

#### 5.5.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.

Atendiendo al artículo 88. Derecho a la desconexión digital, de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE de 6 de diciembre) donde se recoge en su articulado una serie de derechos laborales relacionados con las nuevas tecnologías y contextualizando los mismos al ámbito escolar, los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo convencionalmente establecido, el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. Siguiendo esta normativa se atenderán y enviarán correos electrónicos y notificaciones dentro del horario lectivo y de obligada permanencia en el centro.

## **6. CONVIVENCIA ESCOLAR**



Nuestro fin es favorecer el respeto mutuo, el trabajo, la colaboración y el conseguir un buen clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Tendremos presente que una buena convivencia no implica la ausencia de conflictos, pero si abordarlos y solucionarlos.

Será de aplicación lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 2008 y en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

## 6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se determina que será de aplicación el contenido del Plan de Convivencia diseñado para este centro y aprobado por el Consejo Escolar en fecha 30 de junio de 2009 y modificado y aprobado en fecha 29 de junio de 2010. Dicho Plan se nutre de todos los documentos institucionales del centro. Los puntos prioritarios de atención y seguimiento son:

### Asistencia

En Educación Infantil una vez formalizada la matrícula y en Educación Primaria la asistencia a clase es obligatoria, por lo que se deberán justificar adecuadamente las ausencias.

Los tutores controlarán la asistencia diaria de los alumnos en el estadillo mensual correspondiente. Al finalizar el mes, los tutores entregarán los partes de faltas al Jefe de Estudios.

En el marco del Plan de Convivencia y de la Acción Tutorial se potenciarán actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar

En el caso de existencia de retrasos no justificados se seguirán estos procedimientos:

- \* En primer lugar el tutor comunica a la familia la ausencia del alumno vía telefónica para saber la naturaleza de la no asistencia al centro.

- \* Si después del aviso telefónico no se incorpora el alumno, se procederá a realizar un segundo comunicado por escrito a la familia.

- \* Si persiste la situación se traslada el expediente a la Comisión de Absentismo del Centro.

- \* Por parte de dicha Comisión y con la supervisión del Jefe de Estudios se procede a una tercera citación a la familia por escrito mediante certificado con acuse de recibo, notificando las actuaciones realizadas y los trámites posteriores.

- \* Si no se corrige esta situación a instancias del Jefe de Estudios se solicitará la intervención del E.O.E.P. que orientará a la familia y/o centro para el establecimiento de pautas de intervención.

Una vez agotadas las actuaciones anteriores y se hayan superado los equivalentes días no justificados, el centro derivará a la Comisión de Zona de Absentismo o/y al Servicio Social de Zona.

El baremo que se tendrá en cuenta para la prevención del absentismo escolar es el siguiente:

	Educación Primaria Equivalente días no justificados necesarios para comunicar
Primer mes (desde inicio del curso del alumno)	3 días
Hasta 31 de diciembre	7 días
Hasta 31 de marzo	9 días
A lo largo del año	12 días

## Puntualidad

La puntualidad es primordial para todos los que realizamos nuestro trabajo en este centro docente.

Los alumnos y las personas que los acompañan al Colegio serán muy respetuosos con los horarios y puntuales al entrar, salir, en los cambios de clase, recreos o en el transcurso de cualquier actividad.

Si un alumno llega tarde al centro, o tiene que salir antes, el/la conserje lo llevará o irá a buscar a clase. En ningún caso los padres pasarán a las clases durante las horas lectivas, excepto los alumnos de infantil y de 1º de primaria que pueden ser acompañados por ellos hasta las aulas correspondientes. Sólo en situaciones excepcionales los conserjes subirán paquetes, cuadernos u otros materiales a los alumnos.

Al Jefe de Estudios, mediante un estadillo confeccionado para este fin se le pasará la información de los retrasos al finalizar el mes.

Actuaciones a seguir en caso de incumplimiento:

### Alumnos que llegan tarde

#### PARA INFANTIL Y PRIMARIA (DE 1º A 4º DE PRIMARIA)

- Cuando el alumno o la alumna llega 10 minutos tarde o más, se considera retraso, y como tal debe figurar en el parte mensual de faltas. Anotará la falta el maestro o maestra que esté en el aula e informará al tutor/tutora del grupo.
- Al tercer retraso en el mismo mes se llevará a cabo amonestación por escrito (ANEXO PARTE DE RETRASO).
- Cuando haya 3 partes de retrasos escritos acumulados, se informará al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con la familia y convocará si es necesario a la Comisión de Convivencia.

#### PARA 5º Y 6º

- Cuando el alumno o la alumna llega 10 minutos tarde o más, se considera retraso, y como tal debe figurar en el parte mensual de faltas. Anotará la falta el maestro o maestra que esté en el aula e informará al tutor/tutora del grupo.
- Al primer retraso, habrá amonestación verbal al alumno, y al 2º retraso en el mismo mes, amonestación por escrito (ANEXO PARTE DE RETRASO).
- Cuando haya 3 partes de retrasos escritos acumulados, se informará al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con la familia y convocará si es necesario a la Comisión de Convivencia.

#### Alumnos que son recogidos tarde

\*Amonestación privada o por escrito.

\*El padre o tutor que recoge al alumno firmará el parte de retraso en el que figurará la hora de salida, partes que guardará el tutor por si debe aportarlas a la reunión con la Comisión de Convivencia.

\*Cuando el tutor tenga más de 3 partes de retraso consecutivos lo comunicará al Jefe de Estudios, y acto seguido los padres serán citados a una reunión con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar que determinará las actuaciones a seguir.

#### Accesos: Entradas y Salidas. Espacios comunes

Los alumnos no podrán salir del Colegio durante el periodo lectivo salvo que el padre/madre/tutor legal autorice a ello, constará por escrito y se detallarán los datos del adulto encargado de recogerlos.

Las puertas de acceso al centro, cuatro por C/ Estrecho Quinto y dos por el Parque Padre Querbes se cerrarán 15 minutos después del horario de entrada. Fuera de ese horario las entradas y salidas se realizarán por conserjería.

Los alumnos entrarán al centro sin los familiares para evitar aglomeraciones el tutor los recogerá en la fila. Si éstos tienen que comunicar algo al tutor lo harán por medio de una nota escrita o solicitarán la ayuda del/la conserje.

Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase. No se correrá ni jugará por los pasillos. En las escaleras se subirá y bajará por el lado derecho.

Durante las clases, y sobre todo en los cambios, el alumnado no saldrá de las aulas, salvo casos urgentes o justificados y previa solicitud al maestro.

Los alumnos esperarán dentro del aula, cada uno en su sitio, sentados y sin gritar a que el maestro tutor o especialista llegue.

Cuando por motivos imprevistos el profesor se retrase, el delegado avisará en Jefatura de Estudios.

Como norma general la utilización de los aseos será, una vez haya sonado el timbre, antes de bajar al patio de recreo o durante éste en los que allí están ubicados.

Al finalizar tanto la jornada lectiva de mañana como de tarde, se podrá hacer uso indistintamente de los aseos ubicados en los pasillos y en el patio de recreo.

El maestro tutor o el maestro especialista determinará la excepcionalidad en el cumplimiento de estas normas, si lo considera conveniente, con el grupo de alumnos que atienda en ese momento.

Para preservar la integridad de todos los alumnos durante el período de recreo no se utilizarán balones de reglamento salvo que un profesor se responsabilice de su uso, peonzas, combas, zapatillas con ruedas incorporadas,...

Para evitar accidentes no se utilizarán balones/pelotas aunque sean de plástico cuando el suelo del recreo esté húmedo/mojado.

No se permite la subida a las clases ni estar por los pasillos durante el tiempo de recreo, salvo que los alumnos permanezcan en el aula con el profesor. Tampoco una vez que haya concluido el período lectivo salvo que el alumno sea acompañado por un profesor del centro o por la conserje.

Cuando la meteorología sea adversa, una vez que el alumno haya accedido al centro por donde les corresponde no realizarán las filas correspondientes sino que se incorporarán directamente del patio a los pasillos de sus aulas o a los vestíbulos correspondientes para incorporarse a sus clases.

En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en el aula a cargo del tutor y/o de los profesores encargados de los turnos de vigilancia.

No se permite la entrada de animales al patio de recreo ni a los edificios del centro para garantizar la seguridad e higiene de la Comunidad Educativa.

Igualmente se prohíbe el uso de bicicletas, patinetes, patines y monopatines dentro del recinto escolar. Si es necesario entrar con ellos al centro se deberán llevar en la mano. Se exceptúa su utilización en actividades dentro de la P.G.A. y programaciones docentes que impliquen su uso regulado por personal docente.

## Respeto

Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.

Los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.

Los alumnos acudirán a clase con el material necesario y habiendo realizado las actividades o trabajos indicados por el profesor para realizar en casa, así como traerán de vuelta, firmado, si así se les indicase, cualquier parte, nota o indicación que los profesores o monitores considerasen oportuno.

Los alumnos mostrarán respeto hacia el profesorado, tanto dentro de la clase, en el resto del recinto escolar y fuera de él y obedecerán sus indicaciones.

Los alumnos tratarán con respeto a sus compañeros, no permitiéndose, en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal.

Los alumnos respetarán y obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro (monitoras, conserjes,

personal de cocina, limpieza, etc.), considerándose una falta los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia los mismos.

Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados. No se permitirá el uso de gorras, cascos, viseras, sombreros, pañuelo, velos, ni por motivos personales, ni culturales, ni por creencias religiosas excepto por razones médicas debidamente justificadas y si en el horario de recreo se cuenta con climatología extrema se aconseja el uso de gorras/visera cuando hace calor y de gorros, bufandas y guantes si hace mucho frío.

Se utilizará un vocabulario correcto.

Durante el horario lectivo nadie podrá mascar chicle. Salvo en horario de recreo, no se podrá ingerir ningún alimento.

No está permitido traer teléfonos móviles, aparatos o dispositivos electrónicos en horario lectivo y de recreo y en todas las actividades complementarias y extraescolares que organiza el centro.

Siguiendo las instrucciones de la Orden de 22 de enero de 2024 de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitario sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón, se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Entre las medidas correctoras se retirará al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se efectuará en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Tampoco se podrán traer al centro juguetes, objetos de valor, ni aquellos otros instrumentos que puedan resultar peligrosos para la salud propia y/o la de los demás. A los alumnos de 3 años sí se les permitirá durante los meses de septiembre y octubre algún juguete para favorecer la adaptación.

El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro, usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

Los alumnos mantendrán limpio y cuidado el aula, los espacios comunes, las paredes y el mobiliario escolar.

Se facilitará el respeto al medio ambiente instalando papeleras de reciclaje en los patios de recreo y pasillos, para su correcto uso.

## 6.2. NORMAS DE AULA

Para desarrollar la responsabilidad, la autonomía y el sentido de pertenencia al grupo clase se determinan estas normas.

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad, la autonomía y la integración social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta:

El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste les dicte.

Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal, siempre que salga de clase.

El material de uso común y demás elementos del aula deberán ser respetados y cuidados con esmero.

Las entradas y salidas del aula deberán realizarse con orden y silencio.

En caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor, los alumnos permanecerán en su sitio y en silencio.

Los alumnos que utilicen los servicios de comedor, transporte escolar, biblioteca y actividades extraescolares, así como en las visitas a los museos, etc., se atenderán a las normas que en cada caso se estipulen.

## 6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES

Respecto a las salidas del Colegio para realizar actividades educativas de diversa índole, se acuerda lo siguiente:

Serán acordadas por el Equipo Docente, incluidas en la PGA y aprobadas por Consejo Escolar.

Serán programadas teniendo en cuenta la finalidad y relación con los objetivos curriculares, conexión con la programación didáctica, temporalización y profesorado responsable de la actividad.

Las salidas tendrán una preparación anterior en el aula. Tras la salida se desarrollará un trabajo en el aula de recogida de información y, en su caso, de ampliación.

Se procurará que todos los alumnos de un mismo nivel realicen las mismas salidas. Si algún alumno no participa en la salida, asistirá al colegio y realizará las actividades que tendrá preparadas para la jornada escolar. La Jefatura de Estudios decidirá el aula a la que se incorporará este alumno.

Debido al carácter voluntario de las actividades extraescolares, los profesores decidirán si realizan la salida con sus alumnos o no. Si la han

programado y hecho un trabajo previo a ella y, por circunstancias ajenas a esta organización (enfermedad, asunto urgente, un imprevisto...) no pudieran responsabilizarse de la salida, el Equipo Directivo arbitrará las medidas oportunas para que no resulte perjudicado los alumnos que debía realizarla. Por mal comportamiento, por falta de responsabilidad, por sucesivas llamadas de atención, por incumplimiento reiterado de normas recogidas en el Plan de Convivencia,... el responsable de la actividad podrá determinar que algún alumno no realice esta salida, el Jefe de Estudios deberá conocer esta circunstancia con antelación para organizar la atención de dicho alumno en las condiciones que se deriven de su derecho a asistir a clase.

Para cada salida del colegio, se cumplimentará el documento aprobado para este fin.

El tutor o profesor que organiza la salida solicitará el apoyo de las personas necesarias, optando por profesorado o por padres/madres/tutores legales, en función de la propia salida, de los grupos, del número de participantes, de la edad de los mismos y de los alumnos con necesidades educativas especiales, si éstos están acogidos a la escolarización combinada deberán ser acompañados por su padre/madre o tutor legal siempre que la actividad programada incluya el horario en el que asiste al centro específico, si la actividad coincide con el horario completo en el que el alumno asiste al centro ordinario, el equipo docente podrá solicitar al padre/madre/tutor legal su colaboración. Deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Es necesaria la autorización firmada de las familias para que los alumnos realicen estas actividades.

En el Centro se realizan actividades complementarias y extraescolares.

La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

- \*El Claustro, aprobará las actividades complementarias y extraescolares y llevará las propuestas al Consejo Escolar, durante el primer trimestre.

- \*Todas las actividades que se realicen en el Centro será aprobadas por el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.

- \*La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.

- \*Para la organización y el funcionamiento de estas actividades se procederá como figura en el Proyecto Educativo, en el Proyecto de Comedor y en la Programación General Anual.

El alumnado, profesorado y las familias cumplirán los horarios de salida establecidos en la organización de cada una de ellas.

Para la correcta realización de las actividades no se esperará al alumnado que por distintas circunstancias llegue tarde a la salida de la actividad, responsabilizándose la familia de su llegada a tiempo o en su caso del traslado del alumno/a al lugar de realización de la actividad si es posible.

En caso de llegar tarde se le asignará al alumno/a un grupo de referencia para continuar con la actividad lectiva de ese día o del tiempo que dure la actividad complementaria.

#### 6.4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.

Considerando el periodo de transporte y comedor escolar como actividades directamente relacionadas con la vida escolar que afectan tanto a miembros de la comunidad educativa como a otros directamente relacionados con ella, tal como marca la normativa vigente en la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa, todas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia se regirán por las medidas correctoras establecidas en el R.R.I. del centro de acuerdo con la aplicación de la Carta de de derechos y deberes anteriormente citada.

Dichas medidas correctoras pueden conllevar la pérdida del uso del servicio complementario pertinente derivado de la gravedad y/o reiteración de los hechos producidos.

Los responsables de las actividades complementarias deberán informar por escrito de los incidentes que puedan ser motivo de corrección por parte del centro educativo. De este parte de incidencia deberá ser informada la familia y al Equipo Directivo del Centro.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor escolar podrán colaborar en las tareas propias del comedor, siempre bajo la supervisión del personal responsable de vigilancia y atención del alumnado, tal como recoge la Resolución 26 de junio de 2019 de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la programación y desarrollo del servicio complementario de comedor escolar.

El alumnado usuario del servicio de transporte escolar entrará al centro por la puerta principal situada en la Calle Fraga nº 1, dónde está ubicado el vado autorizado correspondiente, igualmente será recogido por dicha puerta por los servicios de transporte o sus familias en su caso. Para garantizar la seguridad del alumnado no se realizarán excepciones a este punto de recogida.

Las familias usuarias del servicio de transporte escolar informarán puntualmente tanto a los servicios transportistas como al centro de las incidencias diarias en la recogida del alumnado.

#### 6.5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

Los criterios para la organización tanto de los espacios como de los recursos materiales vienen determinados en el Proyecto Educativo y en el Reglamento Orgánico de Centro.

El centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo-deportiva que favorezca la formación integral del alumnado.



No podrán utilizarse las dependencias reservadas a tareas organizativas y administrativas.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligado a extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones, a asegurar el adecuado desarrollo de la actividad, a sufragar los gastos que pudieran generarse por desperfectos o negligencias y a que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte del alumnado en sus actividades lectivas.

Cuando las actividades sean organizadas por profesorado del centro o por alguna de las asociaciones que integran la comunidad escolar, la autorización corresponde al Director

El personal, organizaciones o asociaciones ajenas a la Comunidad Escolar y sin ánimo de lucro, que deseen utilizar las instalaciones del centro, siempre fuera del horario lectivo, deberán solicitarlo por escrito al Director con la suficiente antelación para que pueda ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento y pueda transmitir a los interesados la resolución de la corporación municipal.

El no cumplimiento de las normas establecidas supondrá la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

## **7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **7.1. FALTAS LEVES**

Son consideradas faltas leves:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en la entrada a las clases.
2. El deterioro causado intencionadamente en las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
3. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:
  - a) Interrumpir el trabajo del maestro o de los compañeros.
  - b) Insultos, agresiones o desprecios hacia el maestro o compañeros.
  - c) Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión.
  - d) Alterar el orden con gritos, carreras por los pasillos, en las entradas, salidas y en los cambios de clase.
  - e) Actitudes que molesten o distraigan a los compañeros en el aula.
  - f) Mal comportamiento a la entrada o salida del colegio o recreos; empujones, gritos, peleas, insultos,...

- g) Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro (edificios y patio).
- h) Falta continuada de aseo e higiene.
- i) Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.
- j) Traer al centro el teléfono móvil.
- k) Utilizar el tablet PC para fines diferentes a lo establecido en la programación didáctica.

## 7.2. FALTAS GRAVES

Son consideradas faltas graves:

1. Falta de asistencia a clase sin justificar.
2. Mal uso reiterado del material del centro.
3. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
4. La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Los daños causados por uso indebido o sustracción en los locales o material del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
6. Actitud negativa en clase, así como los actos injustificados que perturben de forma reiterada el normal desarrollo de las actividades del centro.
7. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
8. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
9. Abandonar el centro sin autorización.
10. Coacción o intimidación a los compañeros.
11. Utilizar el teléfono móvil y el tablet PC sin el consentimiento del profesor responsable.

## 7.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES/AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- \*El arrepentimiento espontáneo.
- \*La ausencia de intencionalidad.
- \*La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

\*La premeditación y la reiteración.

\*El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

\*Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

\*Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

\*Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **8. PROCEDIMIENTO DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **8.1. SANCIONES Y CORRECCIONES**

Además de las que se recogen en el Decreto, consideramos que debemos tener en cuenta las siguientes sanciones o correcciones:

#### **8.1.1. Faltas leves**

A) Amonestación privada del maestro.

B) Comunicación al tutor para que guarde constancia de lo ocurrido.

C) Realización de trabajos específicos en horario lectivo.

D) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

E) Retirar el teléfono móvil al alumno y devolverlo a su familia cuando vengan a recogerlo al centro.

F) Limitar o suspender el uso del tablet PC al alumno que haya infringido la normativa respecto a su uso correcto.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas a través de las medidas mencionadas en el Reglamento y en cuanto a los responsables de la aplicación de dichas medidas correctoras, serán competentes para decidir las correcciones:

\*Para la comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios, amonestación verbal o por escrito al alumno, realización de trabajos específicos en horario no lectivo y realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro..., retirar el teléfono móvil al alumno y devolverlo a su familia cuando vengan a recogerlo al centro, limitar o suspender el uso del tablet PC : 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 del tutor del alumno.

\*Para la amonestación verbal o por escrito del alumno, realización de trabajos específicos en horario no lectivo, realización de tareas que

contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material del centro, pertenencias de terceros, restituir lo sustraído (tanto si son bienes del centro o de algún miembro de la comunidad escolar, suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, cambio de grupo del alumno por un plazo de tiempo limitado: director, o por delegación de éste, el jefe de estudios.

\*Para la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un tiempo determinado o por la suspensión del derecho de asistencia al centro por un tiempo determinado: 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; deberá comunicar esta medida de inmediato a la comisión de convivencia del centro.

#### Solicitud de revisión y ejecución de medidas:

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

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

#### 8.1.2. Faltas graves

Ante una falta grave, que implique cualquier tipo de violencia física, verbal, psicológica, social e incluso vandalismo, se procederá a aplicar el protocolo establecido por el Gobierno de Aragón, referido a situaciones de conflicto grave con violencia ya sea ésta entre alumnos, adultos o en relaciones asimétricas.

Las medidas generales a adoptar consistirán en:

- \*Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- \*Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- \*Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o pertenencias de los otros.
- \*En caso de no poder cumplir la anterior corrección, hacerse cargo del coste de la reparación.
- \*Restituir lo sustraído, tanto si son bienes del centro como de los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- \*Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

\*Expulsión del aula de referencia o de un área concreta: Si la conducta del alumno es disruptiva o contraria a las normas de convivencia puede determinarse que no asista durante un periodo de tiempo a esa área. Mientras dure esta medida se garantizará la asistencia del alumno al centro y se determinará su ubicación según la disponibilidad del profesorado.

\*Expulsión del centro: Un alumno podrá ser expulsado de 1 a 3 días del centro, siempre que haya cometido una falta considerada grave y se haya procedido a seguir el protocolo de actuación anteriormente citado. Esta medida será considerada con carácter excepcional y se llegará a ella cuando se hayan agotado las medidas educativas. Mientras dure la expulsión el alumno deberá realizar la tarea escolar encomendada por el centro para evitar desfase curricular. Se le evaluará conforme a los criterios y procedimientos ordinarios.

Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director del mismo, puede requerir la instrucción de un procedimiento corrector. El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

En caso de que el procedimiento a seguir sea el procedimiento conciliado se desarrollará en base a los artículos 70, 71, 72 del decreto 73/2011. Si el procedimiento elegido es el procedimiento común se aplicarán los artículos 73, 74, 75 del decreto 73/2011.

En los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales, firman un compromiso educativo para la convivencia, donde deberá figurar 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 o representantes legales se comprometen a llevar a cabo. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

## 8.2. DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR

En caso de que se produzca un incidente de tal gravedad para el que se requiera la designación del instructor y apertura de expediente disciplinario, tal como establece la normativa, el director del centro será quien designe el profesor encargado de instruir el proceso. Los criterios que seguirá para la selección de dicho instructor, siempre que sea posible, serán los siguientes:

\*No impartir ninguna materia al alumno o alumnos implicados en el conflicto para favorecer la imparcialidad.

\*Tener un buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa.

\*Tener experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

Se le asignan estas funciones:

A) Practicar diligencias que estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.

B) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.

C) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.

D) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

### 8.3. REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

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

### 8.4. COMUNICACIONES/ CITACIONES

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

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

## 9. CONTINGENCIAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

### 9.1. PROTOCOLO SANITARIO

Frecuentemente se plantea en el ámbito escolar la demanda por las familias de administrar medicamentos a sus hijos por el personal docente en horario lectivo.

En general, los centros educativos no disponen de las medidas ni del personal necesarios para prestar una asistencia sanitaria.

Con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del menor, se tendrá en cuenta la normativa determinada para ello:

Código Penal, artículos 195, 196 y 412.

Código Civil, artículos 1.902 y 1.903.

L.O.D.E., artículo 6.1.

Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación y de la Dirección General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Actuaciones a llevar a cabo:

1.- Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. Especialmente se debe considerar la posibilidad de que medicamentos como inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsionantes y antibióticos se administren en el entorno familiar.

2.- Se atenderán exclusivamente las heridas leves mediante un lavado con agua o agua jabonosa y/o solución desinfectante y seguidamente serán cubiertos con un apósito (tirita o similar).

3.- Siempre que a un alumno se le deba administrar, por prescripción médica, un medicamento en horario lectivo, se facilitará a las familias o a los adultos debidamente autorizados por los padres o tutores legales de estos alumnos el acceso al centro para que procedan a su administración, previo conocimiento y autorización del Equipo Directivo y coordinación del tutor o tutora del alumnado.

4.- Si el personal tiene cualquier duda, inseguridad o preocupación relacionada con la capacitación para administrar un medicamento o prestar una atención, no deberá hacerlo (excepto si es una emergencia). Ante la duda, se debe dirigir a la dirección del centro, a los padres, al profesional sanitario de referencia o al teléfono de atención médica de urgencia en su caso.

5.- En caso de accidente sufrido por cualquier alumno se avisará de inmediato a la familia y a los servicios sanitarios de emergencia (061 ó 112) estando a cargo de un responsable hasta su llegada.

6.- En relación a:

\* La administración de medicamentos y otros cuidados sanitarios menores.

- \* La atención de alumnos en situación de emergencia previsible.
- \* Atención de emergencias o urgencias no previstas.
- \* Anexos a cumplimentar, se procederá como se desprende de la Resolución de 7 de noviembre de 2017.

7.- Siguiendo la normativa fijada en la resolución de 7 de noviembre de 2017, las familias o tutores legales informarán a la dirección del centro docente al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico del alumnado en caso de asmáticos (emergencia por ataque asmático), alérgicos (anafilaxia o reacción alérgica grave), diabéticos (emergencia por hipoglucemia), epilépticos (emergencia por convulsiones) de la posibilidad de que se produzca alguna situación de emergencia de las anteriormente citadas. El centro educativo recogerá la documentación médica y cuanta información se considere necesaria para la actuación con el alumnado, asegurando la confidencialidad de dicha información.

## 9.2. PERCANCE ESCOLAR

Siguiendo el Protocolo enviado por el Servicio Provincial de Educación, cualquier tipo de percance que se produzca en horario lectivo se comunicará por escrito a dicho Servicio y si se produce en horario complementario se comunicará a la Empresa responsable de dicho servicio, en cualquiera de los dos casos anteriores se informará conveniente a las familias de sus derechos.

## 9.3. INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Cuando las circunstancias así lo aconsejen el Jefe de Estudios adoptará la decisión de suspender la salida al patio, en este supuesto el alumnado permanecerá en sus aulas correspondientes atendidos por el profesorado que consta en el estadillo determinado para este fin.

## 9.4. PLAN GENERAL DE EMERGENCIAS

Con este plan pretendemos no sólo enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia, a que conozcan las condiciones de los edificios del centro para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgos para ninguno de sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible, sino también mentalizar a toda la comunidad educativa de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en este centro.

### 9.4.1. Plan de evacuación

Se tendrán en cuenta las instrucciones que junto con el equipo de Riesgos Laborales se han determinado para este centro, entre ellas conviene recordar:



- \* Cada clase o grupo se mantendrá siempre unido.
- \* Desechar las iniciativas propias, seguir siempre las indicaciones del profesor.
- \* No recoger los efectos personales ni el material de trabajo.
- \* Quién al sonar la señal de alarma, se encuentre fuera de su clase se incorporará rápidamente a ésta, caso de estar cerca. Si el alumno estuviese en otro lugar más distante, se agregará al grupo más próximo, incorporándose luego al suyo cuando llegue al lugar de encuentro.
- \* Moverse con rapidez, pero nunca correr, empujar o atropellar.
- \* Realizar las salidas en orden y silencio, actuando con solidaridad y sentido de mutua ayuda.
- \* Caminar siempre en sentido del flujo de la evacuación, jamás se retrocederá.
- \* Evitar detenerse, en especial cerca de las puertas de salida.
- \* Todos los alumnos saldrán por las puertas que se les indique y se concentrarán en el punto exterior que hay prefijado. En ningún caso marcharán de éste.

#### 9.4.2. Simulacro

Se tiene previsto realizar un ejercicio de evacuación del centro para comprobar los niveles de eficacia y operatividad del Plan, detectar insuficiencias o carencias en los edificios y para constituir un principio de aprendizaje en la autoprotección.

#### 9.4.3. Plan de desalojo alternativo

La previsión de alguna posible eventualidad por bloqueo de alguna salida implica tener un plan de desalojo alternativo.

### **10. DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Podrá revisarse y/o modificarse siempre que se dicte a nivel institucional un nuevo Decreto, una nueva Orden (cuya modificación o aprobación será según dictamine el Gobierno de Aragón) o sea propuesto por los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa (cuya modificación deberá ser aprobada por la mayoría de los representantes del Consejo Escolar).

Con el objeto de su divulgación para el conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa se dispondrá de una copia en el Tablón de anuncios del centro y en la página web del mismo.



Departamento de Educación,  
Universidad, Cultura y Deporte

C.E.I.P. JUAN XXIII

C/ Fraga, 1

22004 - HUESCA

Tílf: 974220296 Fax 974 244909

Email: [cpjxxhuesca@educa.aragon.es](mailto:cpjxxhuesca@educa.aragon.es)

José Luis Aso Otín, Secretario del C.E.I.P.  
"Juan XXIII" de Huesca

#### CERTIFICA

Que este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrado el día 28 de enero de 2014.

También ha sido estudiado/revisado, modificado y actualizado a las normativas vigentes en sesión de Consejo Escolar celebrado el día 14 de octubre de 2014.

Revisado, ampliado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 30 de junio de 2015.

Ampliado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 20 de enero de 2016.

Revisado, ampliado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 23 de enero de 2018.

Revisado, ampliado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 18 de junio de 2019.

Revisado, ampliado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 4 de febrero 2020.

Revisado, modificado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 6 de febrero de 2024.

Revisado, modificado y aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar el 24 de junio de 2024.