



CEIP CATALINA DE ARAGÓN



Introducción

TÍTULO I: Disposiciones generales.

Capítulo I: Marco legal.

Capítulo II: Principios y fines educativos.

Capítulo III: Programa de Bilingüismo. Convenio MEC-British Council.

Capítulo IV: Ámbito de aplicación y divulgación.

TÍTULO II: Estructura organizativa del centro.

Capítulo I: Órganos de gobierno del Centro.

- A) Unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría.
- B) Colegiados: Consejo Escolar, Claustro.

Capítulo II: Órganos de coordinación docente.

- A) Equipos de ciclo. Coordinador.
- B) Comisión de Coordinación Pedagógica
- C) Tutoría.
- D) Coordinación de Formación.
- E) Equipo de Orientación Psicopedagógica. Orientador.

Capítulo III: Personal no docente

- Auxiliar de Infantil.
- Oficial de Mantenimiento.
- Monitores de comedor.
- Monitores de extraescolares.
- Personal de limpieza.
- Auxiliar administrativo.

Capítulo IV: Horario General del Centro.

Capítulo V: Servicios complementarios.

- Comedor.
- Ludoteca.
- Actividades extraescolares.
- Actividades complementarias.



- Apertura de centros en vacaciones.

TÍTULO III: Derechos y Deberes de la comunidad educativa

Capítulo I: Derechos y deberes de los alumnos.

- Aspectos generales
- Derechos.
- Deberes.

Capítulo II: Derechos y deberes de los profesores.

- Derechos
- Deberes

Capítulo III: Derechos y deberes de los padres.

- Derechos
- Deberes

TÍTULO IV: Normas de convivencia

Capítulo I: Entradas y salidas

Capítulo II: Normas del servicio de comedor

Capítulo III: Normas de extraescolares

Capítulo IV: Recreos

Capítulo V: Aulas

Capítulo VI: Servicios, zonas comunes y pasillos

Capítulo VII: Ausencias, faltas de asistencia y puntualidad. Capítulo VIII: Limpieza del centro

Capítulo IX: Actitudes y valores.

Capítulo X: Higiene y aseo personal.

TÍTULO V: Normativa sobre aspectos generales del funcionamiento y organización del centro

Capítulo I: Difusión de imágenes de menores

Capítulo II: Accidentes y administración de medicamentos.

Capítulo III: Religión y Atención Educativa.

Capítulo IV: Periodo de adaptación



Capítulo V: Almuerzo saludable

Capítulo VI: Celebraciones y días conmemorativos.

Capítulo VII: Uniformidad y vestimenta.

Capítulo VIII: Objetos en el centro y otros aspectos.

Capítulo IX: Utilización de instalaciones y recursos.

Capítulo X: Agrupamiento del alumnado.

Capítulo XI: Material.

Capítulo XII: Notificaciones y anuncios.

Capítulo XIII: Material didáctico.

TÍTULO VI: Faltas, sanciones y garantía procedimental.

Capítulo I: Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas

Capítulo II: Resolución de conflictos y medidas disciplinarias.

Capítulo III: Responsables del cumplimiento de sanciones y medidas correctoras.

Capítulo IV: Faltas más comunes y de mayor frecuencia.

Capítulo V: Correcciones a las faltas.

TÍTULO VII: Relaciones con la comunidad educativa

Capítulo I: Un centro abierto a la comunidad educativa.

Capítulo II: Relación con las familias.

Capítulo III: Relación con el AMPA.

TÍTULO VIII: El Plan de Convivencia y la Comisión de convivencia

TÍTULO IX: Reformas, modificaciones y aprobación del Reglamento.

INTRODUCCIÓN

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO pretende establecer las bases y/o principios reguladores del funcionamiento académico y de la convivencia en la comunidad escolar integrada en el CEIP CATALINA DE ARAGÓN de Zaragoza.

Este Reglamento de Régimen Interno (de aquí en adelante RRI), queda abierto a toda clase de sugerencias, así como a una revisión periódica de acuerdo con los resultados que se produzcan, siendo siempre observador y órgano decisorio el Consejo Escolar de Centro.

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

Se presenta a la comunidad educativa del centro y se invita a su lectura. Todas las referencias que en dicho decreto se realizan al Reglamento de régimen interno de los centros lo serán, a este documento institucional que establece la organización y funcionamiento y las normas de convivencia del colegio Catalina de Aragón, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Educación de nuestra comunidad ya que para su elaboración se ha partido de sus disposiciones.

TÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 2. El Consejo Escolar del centro es el órgano competente para el tratamiento de resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con lo establecido en los

artículos 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos de los centros.

Artículo 3. El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por representantes de toda la comunidad educativa, y que será presidida por la Directora. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este Real Decreto.

Artículo 4. Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia y la persona designada para velar por la protección del derecho a la igualdad en el centro, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias o representantes legales del alumnado.

Artículo 5. El Consejo Escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. La Inspección Técnica de Educación examinará dicho informe y propondrá al centro o, en su caso, a las autoridades educativas las medidas que considere convenientes.

Artículo 6. El Reglamento de régimen interior aprobado por el Consejo Escolar, que en los centros públicos forma parte del Proyecto Educativo, contendrá las normas de convivencia del centro, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del centro que considere necesarias el Consejo Escolar. Dichas normas de convivencia podrán precisar y concretar los derechos y deberes del alumnado reconocidos en

el Real Decreto 732/ 1995 y en la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad aragonesa del Decreto 73/2011.

Artículo 7. La matriculación del alumnado en el centro, supone la aceptación de la línea educativa determinada tras el consenso de toda la comunidad educativa en el Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento de Régimen Interno aprobado por el Consejo Escolar.

Capítulo I: Marco Legal

Su contenido se inspira en los principios establecidos en el artículo 27 de la Constitución Española (garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opciones morales y religiosas), en los principios y fines educativos de la L.O.E. y en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- Real Decreto 1.553/1986, de 11 de Julio, regulador de las Asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria
- Orden 11/11/2008 del Departamento de educación, cultura y deporte del Gobierno de Aragón por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los

centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.

- Instrucciones de la Dirección Provincial de Zaragoza 30/09/2002 sobre protocolo de erradicación del absentismo escolar.
- Orden de 12 de junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- Resoluciones normativas publicadas en cada periodo escolar regulando las aperturas de Centros a la Comunidad y la apertura de Centros en vacaciones.
- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Capítulo II: Principios, fines educativos y objetivo del RRI.

Las señas que definen a grandes rasgos nuestro centro se resumen en las que se detallan a continuación, somos un centro:

- Democrático y abierto a la participación de toda la comunidad educativa en condiciones de igualdad, así como abierto a las relaciones con el entorno.
- En el que se impulsa el desarrollo y fomento de la lectura, escucha activa y las Tecnologías de la información como medio de aprendizaje y comunicación. Un centro que valora las lenguas como eje fundamental en el proceso de aprendizaje y socialización de las personas. Las lenguas inglesa y española son las que impregnan la vida del centro conviviendo y transmitiendo los valores intrínsecos de cada una, fomentando la interculturalidad.

- Que pretende dotar al alumnado de los instrumentos necesarios para formar personas competentes que tengan la inquietud de formarse a lo largo de toda su vida.
- Preocupado por el desarrollo curricular y por el nivel de competencia que adquiere nuestro alumnado, buscando el éxito en el desarrollo escolar, social y personal de cada uno de sus alumnos.
- Interesado y comprometido en integrar en sus alumnos ideales olímpicos como el esfuerzo personal, la superación, la tolerancia a la frustración, la perseverancia y convivencia creando una filosofía de vida sana a nivel emocional, fisiológico y cívico.
- En el que se propician e incentivan las buenas prácticas sociales, el civismo, la cooperación, el cuidado del medioambiente, la inclusión, la solidaridad y la empatía.
- Que cuida la imagen de sí mismo así como de la escuela pública.

Por todo ello, este RRI es el instrumento que va a permitir crear un clima de convivencia en el centro en el que prime el respeto y se favorezcan las relaciones positivas, entre todas las personas que forman nuestra comunidad educativa y la resiliencia.

La matriculación del alumnado en el centro, supone la aceptación de las líneas educativas determinadas tras el consenso de toda la comunidad educativa en el Proyecto Educativo de Centro especificándose en la Misión y Visión del centro.

Como objetivos de tendencia del centro podemos destacar los siguientes:

- a. Fomentar valores democráticos y de respeto a ideas, personas y cosas creando un espíritu cívico y social.
- b. Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia, esfuerzo personal y espíritu de trabajo.
- c. Favorecer el desarrollo de capacidades y actitudes tales como el pensamiento crítico y creativo, el esfuerzo y la resiliencia, la autonomía y la iniciativa personal.
- d. Impulsar la amplitud de miras valorando la aceptación y la curiosidad por otras culturas motivando el uso e interés por las lenguas como vehículo de comunicación y aprendizaje.

- e. Fomentar el uso crítico de las Nuevas tecnologías de la información como medio de aprendizaje, comunicación y de conocimiento.
- f. Desarrollar una metodología activa basada en el “saber hacer” que proporcione estrategias para el aprendizaje y descubrimiento del mundo a lo largo de toda la vida del alumno, fundamentada en la competencia “aprender a aprender”.
- g. Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, que tiene por finalidad la mejora de los procesos educativos y del desarrollo (personal), individual y social.
- h. Conseguir una adecuada coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.

Capítulo III: Programa de Bilingüismo MEC-BRITISH COUNCIL

El centro es un colegio bilingüe acogido al programa de bilingüismo español-inglés promovido por el Ministerio de Educación y Ciencia y el British Council. Todas o la gran mayoría de las actividades, documentos, informaciones, boletines y cualquier otro tipo de acciones del centro reflejan el carácter bilingüe del centro.

El bilingüismo va más allá del aprendizaje de un idioma. Se trata de acceder a los contenidos y utilizar la propia lengua como vehículo de aprendizaje, integrando aspectos culturales y tradicionales del Reino Unido y de otros países de habla inglesa en el currículum escolar. Se trata de un currículum integrado y por esa razón la programación entre tutores y especialistas debe ser conjunta.

El profesorado que se incorpora e integra en el centro debe aceptar la condición de bilingüismo y adaptarse a los requerimientos del programa.

Debido al carácter innovador del programa, todo el profesorado se debe formar y adoptar una forma de trabajar diferente a los centros ordinarios. La cooperación y coordinación es la base del éxito del programa.

Los materiales deben ser en su mayoría de elaboración propia, y la búsqueda de recursos debe ser una constante evitando el uso de materiales

propuestos por editoriales. Por ello, el profesorado colaborador y especialista en lengua inglesa dispone de un tiempo en su horario complementario para diseñar y elaborar sus materiales y coordinarse con sus compañeros.

Existe un coordinador del programa que dispone de un tiempo dentro del horario lectivo para llevar a cabo sus tareas. Esta figura supervisa el desarrollo del programa, sobre todo con los especialistas en lengua inglesa.

El centro se esforzará en programar actividades y dar cabida a las noticias y asuntos referidos a las culturas española y británica así como participar en programas de intercambio, proyectos europeos,...

Capítulo IV: Ámbito de aplicación y divulgación.

Artículo 1. El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 2. El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa del Colegio Público CATALINA DE ARAGÓN. Por lo tanto, la aplicación del presente RRI, afecta a:

- Todo el profesorado del centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el alumnado y a sus familias o tutores legales, desde que se matriculan en el centro, hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar, incluidos los centros educativos de la zona.

Artículo 3. Según el artículo 45 de la Carta de Derechos y Deberes, la aplicación, difusión y seguimiento del Reglamento de régimen interior y de las normas de convivencia debe respetar estos trámites:

- Una vez aprobadas, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

- La Dirección del centro, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas.
- La dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de régimen interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa.
- Existe un Plan de Comunicación Interna y Externa que consta de varios recursos: redes sociales como Instagram, Facebook, página web así como la aplicación móvil.

Artículo 4. Las obligaciones que se derivan del RRI, se refieren a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En las salidas programadas y aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por las familias y/o profesorado.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que están bajo la responsabilidad de profesorado, familias o personal contratado (extraescolares, madrugadores, ludoteca).

Artículo 5. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO.

Para el correcto funcionamiento de los servicios del Centro y para regular las actividades académicas se cuenta con unas normas internas las cuales pueden en ocasiones verse modificadas en función de las circunstancias del propio Centro y del curso. Aquellas cuya modificación no requiera una variación sustancial del Reglamento, se añadirán o sustituirán a propuesta del Equipo Directivo e informando al Consejo escolar y la comunidad educativa sin necesidad de realizar los procedimientos establecidos de modificación para este Reglamento.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I: Órganos de gobierno

La estructura organizativa del centro responde, básicamente, al principio de democratización del sistema educativo, a través de la participación de todos los sectores que lo integran: profesorado, familias, municipio y agentes externos al centro.

Los Órganos de Gobierno del centro se dividen en Unipersonales y Colegiados. Éstos velarán para que las actividades del Centro se desarrollen con los principios constitucionales, para la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Todo ello queda establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

a) Órganos unipersonales

Son los siguientes:

1. Dirección.
2. Jefatura de Estudios
3. Secretaría.

Los órganos Unipersonales de gobierno constituyen el EQUIPO DIRECTIVO.

En el Capítulo IV, artículo 132 de la la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación quedan establecidas las Competencias del Director.

b) Órganos colegiados

1. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación y consulta de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa. Su composición viene determinada por las disposiciones legales del REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria,

En el capítulo III, art. 127 de la LOMLOE quedan estipuladas todas sus competencias

Comisiones del Consejo Escolar:

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones con la finalidad de gestionar, controlar y agilizar el funcionamiento de programas y servicios.

- **Comisión de Convivencia:**

La Comisión de convivencia tendrá la competencia sobre ámbito orientador, disciplinar y convivencial de acuerdo con lo establecido en este reglamento y sin perjuicio de lo que corresponda al Director o Consejo Escolar en pleno en base al Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón que establece la Carta de derechos y deberes de la Comunidad Escolar. Contará con el asesoramiento del responsable de la orientación educativa, con la que cuente el centro, en todos aquellos asuntos que sea necesarios. Su constitución será en la misma proporción a los representantes de todos los sectores que se encuentren en el consejo escolar que cambiará si cambia la representación de los mismos. Estará presidida por el Director del centro. Sus funciones serán:

- Colaborar en la elaboración y modificaciones del Plan de Convivencia
- Informarse de los conflictos que se den en el centro, interviniendo a través de estrategias de mediación y conciliación.

- Analizar la realidad del centro de forma continuada observando posibles zonas o situaciones de conflicto y proponiendo medidas de reparación de daños.

- **Comisión de Comedor:**

Compuesta por:

- Directora
- Secretario
- 1 Padre/ madre
- 1 maestro/a

Los datos nominales de los componentes de la comisión constan en las actas del Consejo Escolar.

Esta comisión incluye en sus funciones:

- Observar los menús y dietas para comprobar su calidad e idoneidad.
- Vigilar las condiciones de higiene y salud de las zonas de comedor y office, visitando las instalaciones con la periodicidad que estime. - Velar por el correcto desarrollo y organización de todas las actividades que se llevan a cabo en el periodo de comedor escolar, siesta y tiempos de recreo.
- Asegurar que la atención y el trato por parte del personal al alumnado es el adecuado.

- **Comisión Banco de libros:**

El Sistema se implanta por la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre (BOA 1 de octubre) que establece el modelo y el sistema, y está regulado por la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo (BOA 17 de mayo).

El responsable es siempre el centro educativo, con independencia de que éste se constituya además en órgano gestor o de que esta función la desarrolle la Asociación de Madres y Padres de Alumnos o uno de los establecimientos de venta de material curricular adherido. En cualquier caso, los fondos del sistema serán custodiados por el centro educativo.

- El equipo docente establece qué materiales van a ser utilizados y la comisión del Banco de Libros analiza y determina cuáles son susceptibles de formar parte del sistema.

→ La Comisión del Banco de Libros es la responsable de la toma de decisiones en el centro para la gestión del Sistema.

La Comisión estará formada por:

- un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador, preferentemente el Secretario y, al menos,
- un representante del profesorado, un representante de las familias y, en el caso de los centros que impartan la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, un representante del alumnado matriculado en esa etapa.
- Si el AMPA es el Órgano gestor se incorporará también el representante del AMPA en el Consejo escolar.

• **Observatorio de convivencia e Igualdad:**

El Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad estará formado por:

- a) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.
- i) Un representante de los/las monitores/as del comedor escolar.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.

- c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
- d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.
- f) Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

Para el desempeño de sus funciones, **dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre**

2. Claustro de profesores.

El Claustro del Profesorado está presidido por la Dirección y su asistencia es de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Serán preceptivos dos: al inicio y al final de curso.

Sus competencias están incluidas en el Artículo 129 de la LOMLOE.

Capítulo II: Órganos de coordinación docente

Según el R.D. 82 del 26-01-96, la orden del 22 de agosto de 2002 y la orden de 7 de julio de 2005 del Departamento de Educación y Ciencia son órganos de Coordinación Docente los Equipos Didácticos, Equipos de nivel, Equipo didáctico del programa bilingüe, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, Tutores/as, y Coordinador/a de Formación.

1. Ciclos y coordinadores de equipo.

- Los equipos se reunirán al menos una vez cada quince días dentro de las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos los miembros.
- Una vez al mes, las reuniones de los Ciclos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador/ a de ciclo.
- A final de curso, los Ciclos, recogerán en la Memoria la evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador será entregada a la Jefatura de Estudios.
- La Dirección del centro designa a los coordinadores, quienes deben asistir a las CCPs.
- Todo el profesorado del centro, incluso el Equipo Directivo, estará adscrito a un ciclo, preferentemente aquél en el que imparta mayor horario lectivo, sujetándose la asistencia a otras obligaciones dentro de sus funciones.
- Son competencias de los Ciclos:
 - a.** Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b.** Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - c.** Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - d.** Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
 - e.** Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
 - f.** Formular los criterios de promoción de ciclo.
 - g.** Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios.

- h.** Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa.
- i.** Elaborar la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo. El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.
- j.** Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con el Orientador/a del Centro, profesorado especialista de apoyo a la integración, a partir de un proceso de evaluación.
- k.** Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores/as, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.
- l.** Realizar adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

2. Comisión de Coordinación Pedagógica

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes, en horario lectivo, y la Jefatura de Estudios convocará las sesiones extraordinarias que las circunstancias aconsejen.
- Se celebrará una sesión al comienzo de curso y otra al finalizar el mismo, además de cuantas se consideren oportunas.
- La Comisión deberá establecer al principio de curso, un calendario de actuaciones para el seguimiento de los Proyectos Curriculares y de la marcha académica de los alumnos/as, así como fijar los objetivos que se plantea para el curso que se comienza.

- Está compuesta por la directora, que ejerce como presidenta, la jefa de estudios, los maestros coordinadores de ciclo, la coordinadora del programa de bilingüismo y la orientadora del centro. Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad.
- Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa:
 - 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.** Supervisar el desarrollo gradual del programa de bilingüismo, valorar la consecución de los objetivos del mismo, establecer criterios de evaluación y fijar los procedimientos de coordinación entre tutores/as y asesor/esas.
 - d.** Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
 - e.** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
 - f.** Proponer al claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
 - g.** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - h.** Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
 - i.** Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - j.** 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.

En resumen, los aspectos prioritarios en este centro de la CCP, son los siguientes:

- Intervención, planificación y seguimiento de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y el Plan de Atención a la Diversidad.
- Supervisión de la elaboración del Plan Educativo de Centro y la Programación Curricular de Etapa.
- Supervisión del Plan de Convivencia, Normas de Convivencia y Reglamento de Régimen Interno.
- La evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, así como el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo Educativo y la Programación General Anual.

3. Tutoría

- El horario del personal docente consta además de las 24 horas lectivas, de 6 complementarias, de las cuales, una a la semana, se dedicará a la atención a las familias del alumnado que compone su tutoría. Siendo preceptivas, tres reuniones generales con familias, a razón de una por trimestre. Estas reuniones se convocarán en sesión de tarde de forma inexcusable.
- Son competencias de los tutores/as:
 - a.** Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
 - b.** Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción (oído todo el equipo docente) del alumnado de un ciclo a otro, previa audiencia de sus familias o tutores legales.

- c.** Coordinarse con los colaboradores/as del programa bilingüe español francés, a fin de establecer funciones, programas, actividades, metodologías...
- d.** Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- e.** Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f.** Realizar una distribución equilibrada, en cuanto a género, de espacios, roles y responsabilidades en su aula.
- g.** Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- i.** Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- j.** Encauzar los problemas e inquietudes de su grupo.
- k.** Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l.** Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- m.** Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades fuera del horario lectivo siempre que sean dentro de su ámbito de actuación.
- n.** Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias o tutores legales, así como a la Jefatura de Estudios.

4. Coordinador de Formación.

La designación del COFO la realiza el Director oído el Claustro siguiendo las instrucciones derivadas del Decreto 105/2013, que regula la formación permanente del profesorado en Aragón.

El artículo 24 de dicho decreto establece las funciones del coordinador de formación de centro.

- a)** Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el equipo directivo en la definición de sus prioridades.
- b)** Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el Plan de Formación de Centro.
- c)** Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación de Centro y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de los Centros de Innovación y Formación Educativa.
- d)** Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.
- e)** Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- f)** Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- g)** Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de profesores noveles que se establezcan.
- h)** Coordinar con el Centro de Innovación y Formación Educativa la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
- i)** Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Innovación y Formación Educativa.
- j)** Formar parte del equipo pedagógico del Centro de Innovación y Formación Educativa, si fuera propuesto para ello.

5. Equipo de Orientación Psicopedagógica.

- La Dirección General de Política Educativa establece las normas de funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Dirección Provincial de Educación quien organiza en sectores los centros escolares atribuidos a cada Equipo de Orientación Psicopedagógica.
- El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica nº1, en adelante E.O.E.P.1. Es el que interviene en este centro a través de una

orientadora que acude al mismo según una temporalización establecida anualmente.

- **Funciones del Orientador:**
 - a.** Colaborar con el profesorado en el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas, instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
 - b.** Asesorar al profesorado en la prevención y el tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.
 - c.** Cooperar en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes, en el diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social del alumnado del grupo.
 - d.** Facilitar al profesorado, alumnado y familias, orientaciones relacionadas con estrategias que faciliten el desarrollo personal y social del alumnado, así como una mejora de la adaptación y convivencia escolar.
 - e.** Colaborar en el desarrollo de actuaciones que favorezcan la transición de una etapa educativa a otra.
 - f.** Colaborar en la elaboración de los Planes y otros documentos de Atención a la Diversidad de los centros educativos, a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - g.** Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales del centro y proponer la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multidisciplinar.
 - h.** Asesorar al Equipo Docente y a las familias sobre aspectos psicopedagógicos en relación con la respuesta educativa que precise este alumnado.
 - i.** Coordinar la derivación a los servicios sociales y sanitarios del alumnado que presente necesidades específicas en estos ámbitos.
 - j.** Participar en el diseño y aplicación del Programa de control de Absentismo Escolar.

- k.** Coordinar el trabajo con los centros de Educación Especial, fundamentalmente en las escolarizaciones combinadas y cambios de modalidad.
- El Orientador/a participará en la CCP e intervendrá con otras instancias de coordinación docente. Trabaja con el profesorado en aspectos como la organización de grupos, los planteamientos metodológicos y didácticos, los criterios de evaluación y promoción, y la adopción de medidas individuales y colectivas que respondan a las características del alumnado, así como en la elaboración y revisión de Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares, Plan de Convivencia y en el Plan de Acción Tutorial.
 - En la PGA del centro se especificará anualmente el desarrollo de las funciones del equipo en el centro mediante una programación establecida con el profesorado del centro y el Equipo Directivo. En él se detallará la dedicación horaria de los integrantes del equipo. También en la Memoria final de curso habrá un informe tras la realización de un análisis del modo en que se ha desarrollado la programación prevista y el grado de consecución de los objetivos, así como de las necesidades previstas para el curso siguiente.

Capítulo III: Personal no docente

El Centro dispone además de los recursos humanos internos y externos propios del funcionamiento como Institución Educativa, otros que desde todo punto de vista estarán en todo momento a las instrucciones y normativas que de este RRI se devengan.

Todo personal que preste servicios en el centro, dependen funcionalmente de la Dirección aunque pertenezcan a otros organismos o empresas.

Los colectivos a los que se alude son los siguientes:

1. Técnico de Educación Infantil.

La figura de la Técnico de Educación Infantil atenderá al alumnado del aula de 2 años. Sus labores serán siempre asistenciales y de apoyo al profesorado,

pero nunca académicas. No podrá permanecer sola en el aula, estará siempre a lo dispuesto por la titular de la tutoría, dentro de sus funciones. En la hora no lectiva, realizará las tareas que le encomienda la Dirección del Centro. Acompañará al alumnado en las salidas que se lleven a cabo y realizará labores de vigilancia del recreo como cualquier otro docente. También participará en la dinámica de las actividades complementarias como una más de la plantilla.

La empresa de la que depende a nivel laboral es privada y por contrata, aunque a nivel organizativo y funcional depende de la Dirección del Centro. En el horario complementario de una hora diaria, sus tareas serán las que se encomienden desde la Dirección del centro. Puede asistir a las reuniones de coordinación y Claustro cumpliendo las normas de puntualidad y confidencialidad teniendo una presencia como espectador sin voz ni voto de los asuntos tratados.

2. Oficial de mantenimiento

El centro tiene a su disposición dos oficiales de mantenimiento dependientes del Ayuntamiento de Zaragoza, que tienen como funciones más importantes el mantenimiento, vigilancia de accesos y cuidado de las instalaciones. Además realiza labores de apoyo al centro que son muy importantes como servicio de reprografía, mantenimiento del orden en entradas y salidas, reparto de informaciones y atención telefónica. Todas estas funciones están sujetas a lo establecido en el documento marco que el DGA y Ayuntamiento mantienen.

El horario establecido por el ayuntamiento es:

- 1 oficial en jornada continuada: de 8:30 a 15:30
- 1 oficial a jornada partida: de 8:45 a 12:45 y de 14:45 a 17:45

Tienen derecho a:

- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
 - Disponer de un espacio donde guardar sus efectos tanto personales como de trabajo.
 - A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

Sus funciones son:

- Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios e instalaciones, la custodia y la vigilancia de los Colegios Públicos.
- Velar por la custodia y vigilancia de los edificios durante el periodo de presencia en el centro y gestionar la situación cuando salten las alarmas en cualquier momento del día.
- CONDUCCIÓN DE INSTALACIONES, ocupándose a diario del funcionamiento de las instalaciones del edificio y su mantenimiento en buen estado así como los controles de consumo, Llevando un registro de datos de información de mantenimiento (Apertura y cierre del centro, encendido y programación de instalaciones, etc.)
- PREVENTIVO BÁSICO DE ARQUITECTURA E INSTALACIONES, donde se recogen aspectos elementales del mantenimiento (revisión de fachadas, alicatados solados, pintura, carpintería, cerrajería, etc.)
- CORRECTIVO ELEMENTAL Y LIMITADO, se ocupa de pequeñas reparaciones en elementos e instalaciones que no necesiten de la intervención del servicio de conservación (reparaciones sencillas, alicatados, solados, etc.)
- GESTIÓN DE AVISOS Y SEGUIMIENTO, realizar los avisos de reparaciones a los servicios que corresponda y llevar un seguimiento de los mismos hasta que se den por finalizados y registrados
- CONTROL Y REG/STRO DE MANTENIMIENTO EXTERNO. Control de las acciones de las contratas externas, pudiendo aportar datos (jornadas de trabajo, número de trabajadores, maquinaria, materiales, etc.) y juicio de validación.
- GESTIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARQUITECTURA (S/ARQ). Participar en la gestión del libro de mantenimiento del edificio a través de la plataforma SIARQ (Sistema Integral de Arquitectura).
- Colaborar con la Administración educativa del centro -desde la dirección y supervisión del Servicio de Educación del Ayuntamiento de Zaragoza- para facilitar el funcionamiento del centro en los asuntos que se abordan en el manual de funciones.

No será responsabilidad del oficial de mantenimiento la tutela y/o vigilancia del alumnado dentro de la instalación escolar

- EI Oficial de Mantenimiento, como responsable del Ayuntamiento en la instalación, deberá conocer las actividades que se realicen en el centro fuera del horario de trabajo y/o lectivo, quedando eximidos de cualquier responsabilidad por la ejecución de las mismas.
- Abrir y/o cerrar el colegio para facilitar el comienzo y el fin del horario lectivo del centro.
- Atender a las personas que accedan al centro -especialmente en los momentos de entradas y salidas del alumnado y derivar sus peticiones a los responsables adecuados.
- Colaborar con el equipo directivo y el claustro en los traslados y colocación de mobiliario y materiales para el desarrollo de la programación del centro.
- Asegurar, en el tiempo de trabajo, el funcionamiento de las señales que avisan del comienzo y final de las clases, recreos, así como de las emergencias que lo requieran.
- Manejar aparatos de reprografía y audiovisuales, en la medida de las posibilidades, para colaborar en el funcionamiento del centro. Mantener y reponer el material de los botiquines suministrados por el Servicio de Prevención y Salud del Ayuntamiento de Zaragoza.

3. Monitoras /es de comedor:

Su régimen de funcionamiento se encuentra explicitado en base a la RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2017, de la Directora General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción, depósito y publicación del V convenio colectivo del sector de Monitores de Comedores Escolares Públicos de Aragón y las instrucciones que anualmente se emitan desde los servicios de participación educativa de los servicios provinciales de Educación.

El Artículo 20 explicita las funciones de las monitoras:

1. Monitor de comedor:

Es todo aquel personal asignado al servicio de comedores que estando en posesión del título de Monitor de Tiempo Libre, expedido y registrado por la Diputación General de Aragón, tendrá como actividad la vigilancia,

atención y cuidado del alumnado en el espacio de tiempo correspondiente.

Se trata de una misión autónoma y ajena a cualquier actividad de hostelería y a las funciones de los Auxiliares Técnicos Educativos (ATES) y a cualquier otra actividad extraescolar o extracurricular coincidente en el tiempo laboral.

Tareas específicas:

a) Educación para la salud y consumo: Trabajar y orientar a los alumnos en unos correctos hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos.

1. Comprobar el lavado de manos antes y después de la comida; igualmente, después de la comida, el lavado de dientes.
2. Motivar para una alimentación variada y equilibrada.
3. Orientación y corrección de malos hábitos posturales.
4. Informar al equipo directivo de las conductas alimentarias erróneas.
5. Llevar a cabo, ocasionalmente, la limpieza y/o cambio de ropa de los niños/as de 3 años, siempre y cuando no se encuentre en el centro de trabajo, la Auxiliar Técnico Educativo o Auxiliar Técnico de Educación Especial.
6. Atender a los niños/as en caso de accidente.
7. Acompañar y vigilar a los alumnos hasta la Dirección del Centro o persona designada al efecto, para que le sea suministrada al alumno la medicación oportuna, solicitada previamente por escrito por los padres.

b) Educación para la convivencia: Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia señalada en el reglamento de cada centro educativo, previamente dada a conocer a todas las trabajadoras/es del centro educativo.

1. Enseñará y ayudará a comer a los niños/as, con especial atención para el ciclo de Infantil, en lo que se refiere al menaje utilizado durante la comida y el depósito del mismo, en el lugar habilitado para ello.
2. Trasladará a los niños/as a los diferentes espacios de actividad, dentro del centro, vigilando su conducta durante los mismos.

3. Velará por el cumplimiento del orden señalado para el centro durante toda su jornada, informando al equipo directivo del centro de las incidencias habidas en la jornada.
4. Si los padres lo solicitasen, se les informará de la conducta y actitudes del niño/a, dentro del horario laboral del monitor o monitora.

c) Educación para el tiempo libre: Dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la sociabilización entre todos los alumnos.

1. Vigilancia activa en los espacios utilizados, abiertos o cerrados.
2. Elaboración junto con la dirección del centro del Proyecto de Tiempo Libre y de la Memoria Fin de Curso.
3. Preparación de actividades, según edades, con el registro diario de las mismas.
4. Dirección y participación en las actividades programadas.

4. Monitores/as de actividades extraescolares:

Tendrán las funciones propias del desarrollo de su trabajo, comunicando las incidencias al AMPA y a la Dirección del centro, los cuales determinarán la sanción que imputará, teniendo el mismo criterio de leve, grave o muy grave que en las actividades lectivas.

5. Personal de limpieza

El centro cuenta con personal que se ocupa de la limpieza, en turnos y periodos no lectivos de seis de la mañana hasta las nueve y desde las 17:30 horas hasta las 20:30 horas. Hay otra persona que se encarga de la limpieza de los baños del comedor al mediodía.

Tienen derecho a:

- Disponer de un espacio para cambiarse.
- Disponer del material necesario para la realización de su trabajo.
- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

- Participar en el Consejo escolar del centro.

Tienen el deber de:

- Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas. Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- Aceptar cargos de representación laboral.
- Aceptar cualquier otro cargo que establezca la Legislación vigente.

6. Auxiliar administración y servicios.

Las funciones fundamentales se resumen en:

- Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la administración del centro
- Llevar a cabo tareas de oficina como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de texto...
- Atender el teléfono
- Atender el correo

Capítulo VI: Horario general del centro

El horario del centro es el que a continuación se detalla:

- En jornada continua (junio / septiembre): de 9:00h a 13:00 h.

- En jornada de finales de septiembre-octubre a mayo: de 9:00h a 14:00 h.
- El centro permanece abierto en el periodo de servicio de COMEDOR ESCOLAR de 14:00 a 16:30 horas.
- El horario del centro se amplía en varios tiempos gracias a la participación en el Programa "Apertura de centros a la comunidad" y actividades extraescolares (señalado en puntos posteriores).
 - La apertura de la mañana es a partir de las 7:30h en servicio de GUARDERÍA MATINAL – "MADRUGADORES".
 - Por la tarde hay actividades que ofrecen a la comunidad la posibilidad de permanecer en el centro de 16:30 a 17:45 h.
 - La participación en "Apertura de Centros a la Comunidad" facilitará además la utilización de las instalaciones del centro en momentos puntuales de fin de semana en jornadas por planificar.
- Los periodos vacacionales pueden ser momentos de apertura del centro en el caso de que las solicitudes de participación cumplan la ratio mínima.

Capítulo V: Servicios Complementarios

Servicio de Comedor

El CEIP CATALINA DE ARAGÓN cuenta con este servicio en horario de 14:00 a 16:30 horas. La empresa adjudicataria de este servicio es SERUNIÓN. La alimentación se basa en el sistema de línea fría.

El personal de cocina y monitores, funciones y normas viene regulado por esta empresa, el convenio y las directrices que marca DGA.

El servicio de Salud y Consumo de la DGA realiza las revisiones y controles pertinentes contando con la supervisión de la Dirección del centro del correcto desarrollo de sistemas de limpieza, dietas, higiene y educación en la mesa.

La Secretaría del centro se encarga del control económico y logístico del comedor.

Las familias tienen la obligación de comunicar las alergias que sufren los niños para que éstas queden reflejadas en cocina, expuestas en el comedor y puestas a conocimiento de las personas implicadas en los grupos de los afectados.

Las familias deben ajustarse a las normas y condiciones dentro del marco que regula el servicio emitido por el Servicio Provincial de Educación y que se custodia en Secretaría.

El monitoraje sigue la ratio de 1 monitor por cada 13 usuarios de infantil (más fracción de 9) y 1 monitor por cada 22 usuarios de primaria (más fracción de 13).

Organización de la atención a familias sobre el servicio

- La atención a familias será a través de citaciones. No se podrá tener contacto con las familias mientras las monitoras estén al cargo del alumnado ya que deben estar atendiendo al grupo.
- Horas de atención a familias por parte de las monitoras. Será el primer jueves de cada mes, de 16:30 a 17:30 horas. Puede realizarse la "tutoría" a través de teléfono o presencial.

Las presentes normas son de obligado cumplimiento para todos los usuarios del Servicio y será OBLIGACIÓN de las monitoras hacerlas cumplir. En caso de no cumplirse las normas de convivencia de forma leve y ocasional se pasará hoja de incidencias de la monitora a las familias, quienes deberán firmar el parte.

De reiterarse una falta, el parte de incidencias se emite a las familias a través de la Dirección del Centro, desde la cual y en virtud a la gravedad o reiteración se tomarán las medidas oportunas, que quedan reflejadas en el presente RRI., en el Capítulo de sanciones. Como norma general, el alumnado debe ajustarse a las normas generales del centro dentro del Plan de Convivencia y de este RRI dentro de las premisas establecidas en la Carta de derechos y Deberes, decreto 73/2011.

La normativa específica de comedor se detalla en el capítulo correspondiente de Normas de Convivencia.

Servicio de LUDOTECA

Este servicio se ofrece en tres tramos horarios:

- Servicio de madrugadores
- Servicio de mediodía
- Servicio de tarde

El servicio de Madrugadores (Ludoteca matinal- MORNING CLUB) y Ludoteca es un servicio voluntario, y su finalidad es de custodia de los usuarios. La titulación exigida para las monitoras es de Técnicas de tiempo libre. A este servicio se puede asistir de forma continuada (pago mensual) o de forma ocasional a demanda de las familias abonando las tarifas establecidas.

Para amenizar la estancia de los usuarios se desarrollan diferentes actividades, las cuales nunca pueden tener relación directa con el currículo escolar.

Las actividades básicas que se llevan a cabo son las siguientes:

- Recibimiento.
- Juegos educativos: puzzles, rompecabezas,....
- Cuentos.
- Taller de manualidades.
- Pintura.
- Acompañamiento.
- Actividades lúdicas.
- Juegos de mesa o tradicionales, etc.

El alumno / a que no se adapte al servicio y que no muestre el debido comportamiento de forma reiterada de acuerdo con los parámetros que impongan las monitoras y acogido al Plan de Convivencia, podrá a instancia del Director y tras un aviso verbal y un segundo por escrito, ser expulsado de la actividad por el tiempo que se determine tal y como se describe en el decreto 73/2011.

Se desarrolla en varios espacios:

- Infantil: hall y sala de psicomotricidad de Infantil
- Primaria: sala usos múltiples, biblioteca y gimnasio de primaria.

El servicio de mediodía consta de un tramo de media hora entre las dos y dos y media de la tarde, para facilitar la recogida de alumnado por parte de familias que no llegan al final del horario lectivo pero que no se quedan a comedor. Este servicio se desarrolla en el hall de infantil.

La ludoteca en periodo posterior al comedor (Afternoon Club), se desarrolla en el hall de Infantil.

Actividades Extraescolares

Las actividades extraescolares son un servicio voluntario que ofrece el centro para facilitar la conciliación familiar y vida laboral. Las normas se regulan para que se cumplan en todo momento y son consensuadas por la comunidad educativa, por lo que si alguna familia no está de acuerdo con esas normas, puede renunciar a la realización de las actividades. Las normas son las mismas que se describen para el horario general en el centro y están sujetas al Plan de convivencia y el decreto 73/2011.

El centro garantizará que las actividades extraescolares no constituyan discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y que carezcan de ánimo de lucro. Algunas de las actividades extraescolares serán en parte subvencionadas por el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad.

Los monitores se encargan de recoger y entregar al alumnado a las familias así como de informar de los avances en las actividades al menos una vez por trimestre.

El AMPA se encarga de gestionar colaborando con este órgano las empresas y la Dirección del centro. Cada curso se inicia con un sondeo sobre las actividades extraescolares de interés para los usuarios. Dependiendo de la demanda, se estructuran la forma más conveniente a las posibilidades de espacio y tiempo que se dan en el centro. Se pueden proponer actividades novedosas y la eliminación de algunas que no resulten todo lo adecuadas que pudieran ser.

Horarios e instalaciones:

Las actividades extraescolares se realizan en dos tramos:

- Desde las 15:30 a las 16:30 horas
- Desde las 16:30 a las 17:45 horas.

La única actividad extraescolar externa a las instalaciones del centro es el Baloncesto (en coordinación con el CEIP Agustina de Aragón).

La normativa de extraescolares se detalla en el capítulo correspondiente de Normas de Convivencia.

Las actividades extraescolares son aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en la Programación General Anual.

Actividades Complementarias.

Los Equipos docentes del Centro conformarán un programa de actividades complementarias, que se desarrollarán tanto cerca del entorno como fuera de él. Se basarán en actividades culturales, lúdicas y de desarrollo del currículo.

Algunas actividades se programan al finalizar el curso (mes de junio) pensando en el siguiente para evitar en algunas ocasiones la falta de disponibilidad de plazas. Esas actividades quedan aprobadas por el claustro y el Consejo Escolar dentro de la PGA.

A lo largo del curso pueden surgir nuevas iniciativas que de llevarse a cabo deben ser tenidas en cuenta y aprobadas en esos dos órganos, incluyéndolas en la Memoria Anual.

Estas actividades suponen un complemento al currículo y por tanto a la educación de nuestro alumnado, un gran esfuerzo organizativo para el Equipo de Profesores, y se consideran actividades lectivas "obligatorias". En caso de que una familia decida que su hijo no va a una excursión, debe justificar la razón de la decisión.

El alumno tiene el derecho en el caso de ausencia a la salida, a asistir a clase y será atendido en el centro dentro de las posibilidades que a nivel organizativo la jefatura de estudios considere más conveniente para el alumno.

Apertura de centros en vacaciones

Se solicita cada curso la participación en el programa en los periodos de Navidad, Semana Santa, verano y días no lectivos de junio y septiembre y dependiendo de la autorización a la realización se hace partícipes a las familias para la realización de actividades en periodos no lectivos.

Ante la posibilidad de no autorización de apertura del centro, se fomentará la participación conjunta con otros centros públicos de la zona que hayan obtenido dicho permiso de cara a ayudar a las familias a conciliar la vida laboral y familiar.

Las normas de convivencia y sanciones ante conductas contrarias a la norma, serán las mismas que las establecidas para el periodo lectivo.

Las solicitudes de alumnado que no pertenezca al centro serán aceptadas si quedan vacantes y abonando una matrícula que decidirá la Comisión de Apertura de centros del Consejo Escolar.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los aspectos tratados en este título se derivan de las normas siguientes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Ley 30/1992, de 26 de nov. BOE de 27 de nov. de 1992.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- ORDEN de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/09/2002
- Orden de 7 de julio de 2005 que modifica la ORDEN de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón
- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Capítulo I: Derechos y deberes del alumnado

Principios generales.

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

Derechos de los alumnos

Recogidos en el Decreto 73/2011 de la comunidad de Aragón "Carta de derechos y deberes" que son:

1. Recibir una formación integral
2. Respetar su identidad, intimidad y dignidad personales
3. Respetar su libertad de conciencia
4. Su integridad física y moral
5. Ser valorado con objetividad
6. Recibir orientación educativa y profesional
7. Respetar su libertad de expresión
8. Reunirse en el centro
9. Asociarse en el ámbito educativo
10. Participar en la vida del centro
11. Utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa

12. Igualdad de oportunidades
13. La protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente
14. La garantía en el ejercicio de sus derechos

Deberes de los alumnos

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias

- a) Deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida
- b) Deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro.
- c) Deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés.

3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar

- 4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa**
- 5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo**
- 6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos**
- 7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa**
- 8. Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa**

Capítulo I: Derechos y deberes de los profesores

Este apartado incluye al personal funcionario (en todas sus tipologías), de la administración educativa y al personal perteneciente al programa British Council-MEC.

Funciones del profesorado.

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades

complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.

5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Derechos del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7349

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

Deberes del profesorado.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

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

7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Capítulo III: Derechos y deberes de los padres o tutores legales

Las familias o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o tutelados/as, tienen los siguientes **derechos**:

- A. A que sus hijos/as o tutelados/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- B. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- C. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- D. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as o tutelados/as.
- E. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- F. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- G. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- H. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.
- I. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- J. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

- K. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- L. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- M. La Administración educativa y el centro docente potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de las familias del alumnado.

Deberes

Las familias o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o tutelados/as tienen los siguientes deberes:

- A. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- B. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos/as o tutelados/as las cumplan.
- C. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados/as.
- D. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- E. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- F. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- G. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados/as.
- H. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- I. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la

comunidad educativa.

- J. Las familias del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.
- K. Las familias o representantes legales del alumnado siempre serán responsables civiles, en la responsabilidad y reparación de daños ocasionados tanto por sus hijos/as como por ellos mismos, en los términos previstos por la legislación vigente.
- L. Las familias o tutores legales deberán colaborar en la obtención de información referida a lo contemplado en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, para aplicar las normas que garanticen la convivencia en el centro.
- M. El incumplimiento del deber de colaboración, a que se refiere el artículo 7 de la Ley 8/2012 de 13 de diciembre sobre autoridad del profesorado, por parte de quien sea requerido para ello por quien tenga la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.

TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

En el Plan de Convivencia del centro que se incluye en el Proyecto Educativo del mismo se integran:

- Derechos y Deberes de alumnos/as.
- Medidas correctoras aplicables:
 - Falta leve: será llevada a cabo de forma inmediata.
 - Falta grave: puede dar lugar a la expulsión-temporal o definitiva del centro y/o de actividades o áreas.
- Las Normas de Convivencia y Conducta de los centros son de obligado cumplimiento
- Los miembros del Equipo Directivo y del Profesorado son considerados Autoridad pública.
- El Observatorio de Convivencia.

Capítulo I: Entradas y salidas

Artículo 1. Accesos al centro:

- **Infantil:** el acceso se realizará a través de la entrada principal de la calle Eugenio Lucas y a través de la puerta que hay directa al patio de Infantil. Este acceso únicamente se utiliza antes del inicio de las sesiones lectivas y en periodo durante y posterior al comedor.
- **Primaria:** el alumnado accede por las diferentes entradas habilitadas por curso hasta el patio de Primaria a sus aulas donde les estarán esperando el profesorado. Este acceso únicamente se utiliza antes de las sesiones lectivas, al finalizar las sesiones lectivas las familias accederán al patio a la fila correspondiente.
- **Puerta de acceso en la rotonda de Ronda de Boltaña:** se utiliza durante las sesiones lectivas y cuando haya alumnado en el patio.
- Las puertas se abren diez minutos antes y se cierran diez minutos después de los horarios de inicio y final de las clases.

Artículo 2. Las familias no pueden abordar al profesorado en las entradas o salidas, ya que deben estar pendientes de que su alumnado haga con diligencia y rapidez tanto la entrada como la salida. Las familias deben respetar el espacio del alumnado y no traspasar la zona de filas.

Artículo 3. Las familias de los niños /as de Infantil pueden acceder hasta la zona indicada para ellos, no entrando nunca a los pasillos de acceso a las aulas. Los oficiales de mantenimiento velarán porque se cumpla esta norma. Las familias de Primaria permanecerán en las entradas fuera del edificio.

Artículo 4. El profesorado estará en las clases esperando al alumnado y lo acompañará hasta la salida, al finalizar la jornada lectiva, comprobando que las familias los recogen personalmente.

Artículo 5. El alumnado acudirá con **puntualidad** tanto en la entrada de actividades lectivas como no lectivas. No se puede llegar con retraso, sin una causa que realmente lo JUSTIFIQUE. De darse un retraso no justificado, el alumnado no podrá incorporarse a las clases hasta la hora del recreo (11h).

Artículo 6. Los **retrasos reiterados** serán motivo de notificación a las familias para la corrección de la actitud disruptiva. En primer lugar se avisará a través del tutor, en segundo lugar a través de carta emitida por el Equipo Directivo. De persistir la reiteración de retrasos dará cuenta a la Comisión de Absentismo de la zona.

Artículo 7. Los retrasos o salidas fuera del horario habitual quedarán reflejados en el **registro** de entrada que el oficial de mantenimiento facilitará a las familias.

Artículo 8. Las familias deben **notificar** a los tutores si recoge al alumnado una persona diferente a la habitual, especificando datos personales y relación con el alumnado.

Artículo 9. No se permite permanecer en el patio del centro a ningún alumno o adulto antes o después de las horas de apertura de los accesos generales. Si hay alumnos sin atención de adultos en periodos fuera de los establecidos, se llevarán a los servicios de ludoteca a los cuales deberá abonar la familia la tarifa del día correspondiente.

Artículo 10. A partir de 5º de Educación Primaria el alumno podrá salir sólo del centro para ir a casa siempre y cuando esté rellena la autorización pertinente por parte de la familia. Lo mismo sucederá en el caso de que un hermano/a mayor recoja al pequeño/a.

Capítulo II: Normas básicas del servicio de comedor

Artículo 1. Hacer bien las filas sin empujar ni salirse, etc.

Artículo 2. Comer gran parte de las raciones. Al menos hay que probar e intentar comer de todo.

Artículo 3. Respetar a los monitores. Obedecer las normas e instrucciones.

Artículo 4. Controlar las formas en la comida: la manera correcta de manejar los cubiertos, sentarse correctamente, utilizar un volumen de voz adecuado, masticar con la boca cerrada, no jugar con la comida, etc.

Artículo 5. Respetar cualquier mobiliario y/o equipamiento del comedor.

Artículo 6. Comportarse adecuadamente en los tiempos posteriores al

comedor: recreo, siesta, etc. Se aplican las normas de comportamiento básicas que se piden en los periodos lectivos.

Artículo 7. El cepillado de dientes se realiza a partir de los 4 años, por seguridad en la higiene. Se considera que este hábito es fundamental en el día a día, pero será en 3 años cuando se incide en el lavado de manos y cara ampliando a la boca cuando ya llevan un curso de experiencia.

Artículo 8. El alumnado de 3 años que no precise siesta saldrá al patio a jugar o realizarán otras actividades como cuentacuentos, relajación, etc.

Artículo 9. El alumnado que precise siesta (a partir de 4 años) a petición de las familias, deben solicitarla por escrito y la misma se realizará en la zona de 3 años.

Artículo 10. Durante la comida se deberá trabajar la educación en la mesa. Este servicio no consiste únicamente en dar de comer; se considera que es una parte importante en la formación de los niños y su intención es además de alimentaria, pedagógica.

Artículo 11. Dietas "especiales": se debe avisar antes de las 9:30h. de la necesidad de una dieta específica. Si va a ser continuada deberá acreditarse por el pediatra. Los casos de alergias deben estar certificados por un médico. De otra manera no se aceptan excepciones en las dietas.

Artículo 12. No se administrarán medicamentos a no ser que la monitora y el centro dispongan de una solicitud por parte de las familias con el anexo al efecto firmado por el pediatra y la autorización de la dirección del centro.

Artículo 13. Se realizan boletines al final de cada trimestre en los que los monitores evaluarán la actitud del alumno en el servicio de comedor. De haber alguna incidencia a señalar, se hará llegar a las familias una nota con informe.

Artículo 14. Los retrasos en los pagos acarrean consecuencias como perder el derecho al servicio.

Artículo 15. Se deben marcar las batas o baberos.

Artículo 16. Las sábanas de siesta se darán a las familias el viernes para lavarlas. Se devolverán los lunes.

Dentro del recinto de comedor las normas fundamentales son:

Artículo 17. No se debe gritar o hablar en voz muy alta.

Artículo 18. No se permite tirar la comida fuera de la bandeja.

Artículo 19. Lavarse las manos antes y después de comer, así como los dientes si es la edad adecuada.

Artículo 20. No se permite levantarse de la mesa, únicamente se puede con permiso de la monitora.

Artículo 21. Tener un comportamiento adecuado a la edad.

Artículo 22. Respetar y obedecer las directrices dadas por las responsables del servicio.

Artículo 23. Los monitores de comedor permanecerán con el grupo asignado siguiendo una continuidad de ciclo, tal y como marca la normativa para los tutores del aula. De esa forma se asegura el conocimiento del alumnado y las familias así como se completa el trabajo a nivel educativo del servicio a lo largo de un periodo a medio-largo plazo.

Artículo 24. De contar con la ratio adecuada, se podrá designar un monitor/a que cumpla y se centre en las funciones de cohesión, comunicación y apoyo a las tareas encomendadas por el Equipo Directivo.

Artículo 25. En la recogida de alumnado habrá dos tiempos. El primero es a las 15:30 horas y hay un segundo momento a las 16:30 horas.

Artículo 26. Los monitores de comedor acompañan al alumnado en el momento de la recogida por parte de las familias asegurándose de que el alumnado va acompañado. En el caso de que un familiar no sea el habitual, deberá presentar la tarjeta en la que se acredite que esa persona puede llevarse al menor del centro. De no presentarla, deberá recurrir al equipo directivo para que compruebe la identidad de la persona y autorizar su recogida.

Artículo 27. El alumnado del aula de 2 años comerá en el aula del edificio de Infantil.

Capítulo III: Normas de régimen interno de las extraescolares

Artículo 1. Las altas y bajas de cualquier actividad extraescolar se tramitarán directamente entre los padres (AMPA) y las empresas de extraescolares.

Artículo 2. Para que las altas y bajas sean efectivas a partir del mes siguiente a su comunicación, ésta deberá producirse antes del día 25 del mes

respectivo (si el último día hábil para su comunicación fuera festivo, el plazo se adelantará al día anterior).

Artículo 3. Una vez solicitada la inscripción para una actividad extraescolar no es posible cursar la baja de la misma hasta el segundo mes (el inscribirse a cualquier actividad conlleva la obligación de permanecer de alta al menos el primer mes).

Artículo 4. El incumplimiento de lo establecido en el punto anterior, así como la devolución de un recibo de forma injustificada constituye una falta contra el presente régimen que conlleva la imposibilidad de cursar cualquier actividad extraescolar hasta que se efectúe el pago correspondiente.

Artículo 5. El impago injustificado de cualquier actividad extraescolar conlleva la baja automática en la misma, impidiendo además la posibilidad de inscripción en cualquier otra actividad hasta que no se haga efectivo el pago de la deuda, como se especifica en el punto anterior. Si se da este hecho tres veces, se dará de baja de forma irreversible y definitiva en cualquier actividad a lo largo del curso escolar.

Artículo 6. Para que un impago se considere injustificado se deberá comprobar por parte de la empresa que no se debe a causas ajenas al deudor, y comunicar al mismo que dispone de un plazo de 5 días para hacer efectivo su pago antes de que se considere "impago injustificado" y poder dar lugar a la sanción correspondiente.

Artículo 7. El Reglamento de Régimen Interno del Centro es de aplicación directa a todas las extraescolares y actividades del mismo. Esto conlleva que las consecuencias de las faltas disciplinarias se ajustarán a lo contemplado en el apartado de normas de este RRI y su Plan de Convivencia en el marco del decreto 73/2011.

Artículo 8. Si el comportamiento del alumnado o familias impide la correcta realización de la actividad y/o el funcionamiento normal de la clase, se procederá a la suspensión de forma inmediata de éste en la actividad correspondiente.

Artículo 9. El alumnado no podrá salir antes del aula para asistir a actividades extraescolares a excepción de los exámenes oficiales. Se respetará el horario de las clases de forma prioritaria.

Capítulo IV: Recreos

Artículo 1. Todo el profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, que quedará liberado de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Artículo 2. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción, dándose siempre la presencia de al menos dos profesores al cuidado del alumnado.

Artículo 3. La duración del horario de recreo es la fijada por la normativa vigente. En nuestro centro es de 30 minutos en dos tramos de quince minutos en Primaria. En el caso de Infantil, hay un primer recreo de 25 minutos y un segundo recreo de veinte minutos.

Artículo 4. Durante el recreo, no quedará ningún alumno/a en clase sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor/a.

Artículo 5. En la etapa Infantil, se procurará que el alumnado realice su almuerzo en el aula, evitando salir al patio con comida.

Artículo 6. Los días de condiciones atmosféricas desfavorables el alumnado de E. Primaria permanecerá en sus aulas acompañados del profesorado.

Los alumnos de E. Infantil podrán ocupar el espacio cubierto que sus profesoras consideren oportuno (hall, aulas, sala psicomotricidad).

Artículo 7. Se planificará en el Plan de Convivencia del centro actividades que fomenten los usos comunes de recreos internivelares a lo largo del curso. Dentro del plan de RECREOS ACTIVOS se siguen los planes organizados por el profesorado para dinamizar las pausas en los patios y zonas comunes.

Artículo 8. El profesorado que está en el aula con un grupo antes del recreo, se hará responsable de conducir al grupo al patio sin dejarlo hasta comprobar que el profesorado que vigila la zona se encuentra presente.

Artículo 9. El profesorado que imparte clase a un grupo tras el recreo se encargará de conducir a ese grupo a la clase para iniciar su actividad.

Artículo 10. Se planificará un personal de apoyo que se encontrará en la sala de profesores para los casos en que haya que atender individualmente a un alumno.

Artículo 11. En el periodo de recreo, se establecen unas patrullas de reciclaje para la gestión de los desperdicios de los almuerzos en turnos de clases y grupos a lo largo de todo el curso. Los contenedores se vacían los viernes en el segundo recreo. Esta actividad se realiza bajo las condiciones higiénicas óptimas (guantes y chalecos) y bajo la supervisión y colaboración del tutor. Es una actividad de obligado cumplimiento que se enmarca dentro de la formación integral de ciudadanos responsables por el medioambiente.

Artículo 12. Las personas auxiliares de educación especial que atienden a alumnado con diagnóstico que así lo requiera deben permanecer con su alumnado durante el periodo de recreo.

Artículo 13. En el periodo de recreo se deben cumplir al menos estas normas básicas:

- a) Respetar las indicaciones del profesorado que está en la zona.
- b) Mantener limpio y cuidado el patio y sus instalaciones.
- c) Compartir el juego y las relaciones con los demás sin excluir a nadie.
- d) Respetar a los compañeros /as, sin que se produzcan incidentes desagradables tanto a nivel verbal como físico.
- e) Cuando haya una irregularidad, se debe comunicar al tutor/a y estos resolverán el problema con su decisión sobre el asunto.

Artículo 14. El profesorado siguiendo el plan de recreos podrá designar zonas comunes para su uso en periodo de recreo supervisadas por adultos y en las que se siguen las normas sobre respeto y cuidado del material.

Capítulo V: Aulas

Artículo 1. Fuera del horario lectivo, el alumnado no entrará en las aulas. Los usuarios de comedor, cumplirán las normas que fijen los responsables del comedor y de las actividades extraescolares.

Artículo 2. Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro de ese espacio.

Artículo 3. Los cambios de aula se realizarán con orden y siguiendo la normativa sobre filas.

Artículo 4. El comportamiento en el aula debe ser respetuoso con el material del aula y las instalaciones de la misma.

Artículo 5. El alumnado debe mostrar ánimo de mejorar y aprender en el aula.

Artículo 6. El alumnado debe mantener relaciones adecuadas y correctas en el trato con los compañeros/as.

Artículo 7. Se debe respetar a todo el profesorado que pase por el aula.

Artículo 8. No usar juguetes, teléfonos móviles o cualquier otro objeto del que no se tenga permiso.

Artículo 9. Participar en el orden y limpieza de la clase.

Artículo 10. Las aulas de informática deben permanecer, cuando no hay usuarios, con los ordenadores apagados.

Artículo 11. No se permite el acceso del alumnado o familias a las zonas de material del profesorado de ninguna especialidad.

Artículo 12. Durante la bajada al recreo el alumnado **NO** podrá ir almorzando.

Capítulo VI: Servicios, zona comunes y pasillos

Artículo 1. En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente antes de entrar a las aulas y momentos antes de salir al recreo.

Artículo 2. El profesorado deberá asegurarse de que el número de alumnos/as en los aseos sea controlado para evitar situaciones de conflicto.

Artículo 3. En E. Infantil, los utilizarán cuando lo considere conveniente el profesorado, ateniéndose a las diferencias en el nivel de madurez que existen entre los tres niveles.

Artículo 4. La limpieza de estas zonas es fundamental, por lo que el profesorado insistirá en su correcto mantenimiento y utilización.

Artículo 5. Los pasillos deben mantenerse despejados sin mobiliario que pueda interferir en los desplazamientos del alumnado y sin perjudicar la posible evacuación en caso de alarma.

Artículo 6. En las zonas de tránsito como pasillos o vestíbulos se deberán determinar actitudes como el respeto a las instalaciones y a la actividad de las aulas. Los desplazamientos se realizarán de forma ordenada sin correr ni haciendo ruido que pueda interferir o molestar.

Artículo 7. Los grupos de clase deberán estar siempre acompañados por profesorado cuando cambien de espacios y circulen por el centro.

Artículo 8. El uso de los aseos durante los recreos queda bajo la supervisión del profesorado encargado de los alumnos en ese periodo.

Artículo 9. Se trata de impulsar la acción docente más allá del aula procurando sacar partido del máximo de las instalaciones y zonas comunes. Para asegurar un correcto funcionamiento, el profesorado que tenga en su planificación la idea de utilizar una zona de uso común, deberá notificarlo al resto de compañeros.

Capítulo VII: Ausencias, falta de asistencia y puntualidad.

Artículo 1. Siguiendo las referencias del Artículo 59 de la Carta de Derechos y Deberes, se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales y la razón aducida sea creíble y veraz.

Artículo 2. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno/a a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar. Desde el centro y dentro de las normas generales de absentismo se considera que a partir de 4 días de ausencia injustificada al mes pasa a ser causa de información a la Comisión de Absentismo de zona.

Artículo 3. Cuando un alumno/a falte a clase, deberá traer justificante de su ausencia o notificar a través de la agenda o el correo electrónico institucional. Si tuviera que salir del Centro en horas de clase, lo hará acompañado por persona adulta conocida, previo permiso del tutor o profesor/a responsable.

Artículo 4. En caso de que se persone en el centro una persona que no sea tutor legal a buscar al niño/a, se tendrá que justificar fehacientemente de que tiene el permiso adecuado por parte de la familia o tutores legales.

Artículo 5. La puntualidad es un aspecto a educar en algunos casos. Las puertas de acceso al centro se cierran diez minutos después del inicio de las clases. No se puede acceder al centro pasados esos minutos sin una justificación por parte de la familia. Los casos de impuntualidad reiterada pueden constituir una falta grave contraria a la norma ya que repercute en el derecho del alumnado a recibir una atención correcta en el inicio de su actividad.

Artículo 6. La Jefatura de Estudios comunicará al Servicio de Absentismo la continuidad en la inasistencia de alumnado tal y como indica la normativa, siguiendo el mismo criterio de Primaria para alumnado de Infantil (a pesar de ser una etapa no obligatoria, es conveniente tomar nota para futuras acciones).

Artículo 7. Cuando un alumno/a no asista al centro por un periodo superior a 3 días, el profesorado se pondrá en contacto con la familia para interesarse por los motivos de la ausencia y notificarlos a la Jefatura de Estudios.

Artículo 8. Cuando el alumnado deba salir del centro en horario lectivo con cierta periodicidad por causas como visitas al Servicio de Atención Temprana, debe presentarse por escrito la comunicación de ese hecho a la tutoría.

Artículo 9. En el caso de que una familia no asista a recoger al alumno/a al centro, se esperará el tiempo prudencial (unos 15 minutos) y se tratará de localizar a los tutores legales para avisar del retraso. De no obtener respuesta y no poder localizar a la familia, se avisará a la Policía Local para que se hagan cargo del menor y le acompañen al domicilio particular.

Capítulo VIII: Limpieza del Centro

Artículo 1. A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. El profesorado del Centro velará por que ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

Artículo 2. Se reciclará el papel depositándolo en los lugares habilitados para ello.

Artículo 3. Se procurará el reciclado de plásticos y envases.

Capítulo IX: Actitudes y valores

Artículo 1. Este centro basa sus principios en los conceptos de inclusión y equidad.

Artículo 2. Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad educativa, siempre estarán presididas, por las normas de cortesía imprescindibles en toda convivencia.

Artículo 3. Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales o cualquier otra situación de cualquier tipo, recibirán un trato comprensivo y acogedor por parte de todos, para que se sientan atendidos e incluidos en el Centro dentro del principio de inclusión.

Artículo 4. Se favorecerá actitudes y actividades de acogida para el alumnado que se incorpora al centro así como para los de otras minorías.

Artículo 5. Igualmente, se favorecerá actitudes de acogida al alumnado que se detecte problemas de integración al grupo.

Artículo 6. Se potencia el trabajo en actitudes y valores desde temas cercanos al alumnado que completen su educación integral: interculturalidad, tolerancia, civismo, educación vial, sexual, del consumidor y medioambiental.

Capítulo X: Higiene y limpieza

Uno de los aspectos que a primera vista afectan al buen clima de convivencia de un centro escolar es el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y aseo personal.

Artículo 1. Es imprescindible que el alumnado se incorpore a las clases atendiendo a esas normas básicas de higiene de la salud individual y colectiva.

Artículo 2. El alumnado utilizará para las clases de Educación Física el equipamiento deportivo adecuado, según las instrucciones del profesorado de la asignatura. Si un/a alumno/a no asiste con la indumentaria adecuada para la actividad física no podrá realizar las actividades de la clase.

Artículo 3. La utilización de los servicios se realizará según los criterios del profesorado. En casos de incontinencia o problemas de salud, la familia deberá comunicarlo por escrito al responsable del alumno/a.

Artículo 4. En horario lectivo, el colegio avisará a la familia cuando un alumno/a vomite, se manche,... para que, a la mayor brevedad, pueda venir a cambiarle de ropa.

Artículo 5. No se permite fumar a ninguna persona dentro del recinto escolar, incluido el patio. Con respecto a este tema, se estará a lo que la ley obligue.

Artículo 6. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar siguiendo la normativa del ayuntamiento de Zaragoza.

Artículo 7. No se permite el acceso de perros ni otros animales domésticos al colegio, patios o jardines a no ser que venga determinado por una actividad concreta y con un permiso especial del Equipo Directivo estudiada la situación. En ese caso, será el profesorado al cargo del aula el responsable de cualquier incidente.

Artículo 8. En caso de detección de infestación parasitaria, se recomendará a la familia que tome las medidas oportunas para la eliminación del problema. En caso de persistencia, se notificará a los Servicios de Higiene y Salud.

Artículo 9. Las familias colaborarán con el colegio en fomentar el cuidado y respeto de todas las zonas comunes, con especial atención a la zona de césped y arbolado.

Artículo 10. En caso de enfermedades infecto-contagiosas la familia deberá atenerse a las indicaciones médicas y lo indicado en los apartados específicos de este RRI.

TÍTULO V: NORMATIVA SOBRE ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I: Difusión de imágenes de menores dentro y fuera del colegio

Las tecnologías de la información y la comunicación han pasado a formar en los últimos tiempos parte del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Se han convertido además en una herramienta básica de

información a las familias y a la población en general de todo lo que afecta y acontece en el centro al igual que un elemento de participación para toda la comunidad educativa. Para llevar a cabo esa tarea informativa, se utilizan imágenes estáticas y dinámicas de las actividades que se realizan (siempre con objetivos didácticos).

Artículo 1. Para poder publicar y difundir esas imágenes tanto en la web como en otros soportes, se solicita a las familias una autorización de consentimiento de difusión de imágenes (por escrito) firmada por los tutores legales del menor. Dicha autorización se firma al iniciar el alumno/a su educación en el centro y tendrá carácter permanente. Si la familia manifiesta la voluntad de cambio en el permiso deberá comunicarlo por escrito.

Artículo 2. La protección de imágenes de menores es un derecho fundamental amparado por la ley de protección de datos Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 3. El permiso de toma de imágenes que las familias firman se refiere a la difusión de imágenes por parte del centro. Por ello, no se autoriza a las familias que acompañan en la realización de actividades complementarias o salidas a tomar fotografías a los alumnos ni consecuentemente a difundirlas. No se permitirá la difusión de imágenes a través de teléfonos móviles dado que las familias no cuentan con la autorización de emitir fotos o vídeos del alumnado.

Capítulo II: Accidentes y administración de medicamentos

Artículo 1. El procedimiento a seguir ante casos de incidencias es el siguiente: Cuando se dé el caso de que ocurra un accidente leve durante las horas lectivas de obligada permanencia en el colegio, se atiende al alumnado en el centro por el profesorado que está a cargo del alumno/a accidentado/a.

Artículo 2. En caso de necesidad de atención externa especializada, se avisará a la familia para que conozca la situación y adopte las acciones necesarias. Si no se localiza a la familia o el incidente es grave, se avisará a

los servicios de urgencias del 112 o el 061 para que trasladen al accidentado al centro de salud u hospitalario más próximo procurando en todo momento contactar con la familia. De ser necesario abonar desplazamientos, los gastos correrán a cargo de la familia.

Artículo 3. En caso de darse algún accidente en el que haya un perjuicio económico en cuanto a reparación de accesorios como gafas, piezas dentales, etc. Existe un protocolo desde DGA que se debe seguir según las instrucciones y cumplimentar los documentos necesarios que emitirá la Dirección del centro.

Artículo 4. Cuando algún alumno/a, ocasionalmente y bajo prescripción facultativa, necesite recibir algún tipo de tratamiento durante el tiempo de permanencia en el centro, serán sus padres o personas autorizadas por ellos los encargados de administrarlo.

Artículo 5. En el centro no se puede administrar ningún tipo de medicación a no ser que se solicite a la Dirección del centro por medio de los anexos pertinentes dentro de las instrucciones del Gobierno de Aragón.

Artículo 6. Cuando se detecta fiebre a un alumno/a o el profesorado considera que un alumno/a puede estar indispuesto, se avisará telefónicamente a las familias para que acudan al centro a recogerlos.

Artículo 7. Cuando se necesite administrar un medicamento por urgencia vital, se solicitará a la familia un certificado médico en el que conste la urgencia vital de tomar el medicamento y el cómo se debe efectuar. La familia firmará una autorización para que se pueda administrar desde el centro y se preocupará de formar debidamente a todo el profesorado implicado en la educación del alumno/a afectado/a.

Artículo 8. Las familias comunicarán al centro cualquier tipo de alergia o enfermedad compulsiva o infecto-contagiosa (gripe, varicela, sarampión, escarlatina...).

Artículo 9. La pediculosis se considera una enfermedad contagiosa por lo que es de obligado cumplimiento la información al centro y al tutor/a de la presencia de piojos o liendres.

Artículo 10. El alumnado afectado de enfermedades contagiosas a las que se alude anteriormente, no puede asistir al centro para procurar una

correcta recuperación, evitar la extensión del contagio y prevenir futuras afecciones.

Artículo 11. Si algún alumno/a padece algún tipo de incapacidad física que le imposibilite para la realización de las clases de Educación Física, deberá presentar el correspondiente justificante médico.

Artículo 12. El alumnado que por causas de enfermedad no puedan utilizar las escaleras tendrán permiso para utilizar el ascensor siempre acompañados por un adulto.

Capítulo III: Religión y Atención Educativa

Artículo 1. Las familias tienen la libertad de elegir la enseñanza religiosa para sus hijos. Para ello cumplimentan al inicio de la vida escolar del alumno/a un documento seleccionando la opción religiosa deseada o la atención educativa. Este documento tiene validez permanente a lo largo de toda la vida escolar del alumno/a, y únicamente podrá modificarse al finalizar un curso.

Artículo 2. De no haber el número suficiente para disponer de un profesor de la opción religiosa deseada, el alumnado de esa religión pasa automáticamente a atención educativa.

Artículo 3. La atención educativa la imparte el tutor/a o cualquier otro maestro/a designado por la jefatura de estudios tras analizar las cuestiones organizativas pertinentes.

Artículo 4. Las modificaciones de opción religiosa deberán realizarse preferiblemente al finalizar el curso o siempre con anterioridad al inicio de las actividades lectivas del curso en el que se va a realizar la modificación.

Capítulo IV: Periodo de adaptación

El Departamento de Educación establece al inicio de cada curso escolar las instrucciones sobre la realización de un periodo de adaptación para los alumnos de 1º de Educación Infantil y para el alumnado del aula de 2 años. Suele constar de un periodo de cinco días, en el que el alumnado se incorpora al aula de forma gradual. Es el equipo de ciclo de Infantil el que organiza ese periodo e informa a las familias de su realización unos días antes del inicio de las clases.

Es muy importante respetar este periodo por razones pedagógicas. El profesorado se pondrá en contacto con las familias que no lo sigan para iniciar lo antes posible un comienzo correcto.

Art. 1. Durante el periodo de adaptación, el alumnado de 2 y 3 años no podrá incorporarse al servicio de comedor ya que debe haber una coherencia en el aumento paulatino de permanencia en el aula y el centro que no contradiga el sentido propio del periodo de inicio de la escolaridad en el colegio.

Capítulo V: Almuerzo saludable

Artículo 1. Este centro se encuentra dentro de la Red de Escuelas Promotoras de Salud. Con el fin de mejorar la calidad de los almuerzos y fomentar una alimentación sana y equilibrada, se reparte a principio del curso escolar la organización semanal de alimentos que se pueden consumir en la pausa de la mañana.

Artículo 2. El profesorado participará en esta propuesta de centro y fomentará el seguimiento de esa alimentación. Las familias también deberán colaborar con el respeto de los turnos de almuerzo buscando las alternativas más cercanas a la propuesta del día en el caso de encontrarse ante la negativa del niño a comer determinados alimentos.

Artículo 3. Se evitarán almuerzos cuyo contenido contenga bollería industrial y zumos azucarados.

Artículo 4. Participamos en el Plan de frutas en la escuela. Se reparte fruta desde este programa un día a la semana, la cual se toma durante el segundo recreo en el aula para que el profesorado guíe sobre la alimentación saludable. Se tomarán cinco minutos del periodo lectivo para que dé tiempo a la pausa y a la consumición de la pieza.

Artículo 5. Comida – chucherías: desde el centro se contempla la posibilidad de evitar en todo lo posible las chucherías ya que dentro de los principios del Proyecto Educativo se encuentra el de la educación para la salud y la alimentación saludable.

Artículo 6. Se procurará en la medida de lo posible respetar la alimentación de los alumnos con alergias, y en cada clase tanto el profesorado como los compañeros serán conocedores de los casos de alergia, tratando de fomentar el compañerismo compartiendo comidas (en los momentos en que se dé la situación) que no contengan los alimentos perjudiciales.

Capítulo VI: Celebraciones, días conmemorativos y otros eventos culturales

A lo largo del curso escolar hay una serie de propuestas de celebraciones de carácter institucional y otras programadas por todo tipo de organizaciones. El Claustro decidirá cuáles son aquellas que se quieren incorporar al currículo y a la Programación Anual teniendo en cuenta las finalidades educativas del centro del Proyecto Educativo y los valores que en él se proponen.

Dada la gran cantidad de fechas a señalar en el calendario, se irá repartiendo a lo largo de los cursos las celebraciones de las culturas española y anglosajona adecuándose al contexto y momento de su celebración.

Artículo 1. Las familias del alumnado que por ciertos motivos (religiosos / creencias/ culturales...) no crean conveniente la participación en la celebración de algún evento, deberán aportar un justificante por escrito explicitando la razón y firmado por un tutor legal.

Artículo 2. Cumpleaños: El día del cumpleaños se celebra de forma particular en el aula según el Plan de acción tutorial de cada nivel pero no se permite el reparto de chucherías, galletas, o cualquier otro alimento que no haya pasado un control de sanidad

Artículo 3. No se permite el reparto de tarjetas de cumpleaños en las filas, recreos o invitaciones a través del profesorado.

Artículo 4. No se realizan trabajos específicos ni menciones concretas a los días del padre y de la madre. El AMPA, dentro de su planificación anual y apoyo al complemento de actividades del centro, programa actividades fuera del horario lectivo para conmemorar esos días.

Artículo 5. Festividades de tradición anglosajona: se programan al principio de curso. Son de obligada participación para los alumnos ya que el centro debe cumplir con un currículo integrado en la cultura inglesa.

Artículo 6. Actividades complementarias: todo el alumnado debe participar en las actividades complementarias programadas dentro del currículo tanto aragonés como británico (a excepción de aquel alumnado no autorizado según el artículo 1).

Artículo 7. No se celebran festividades religiosas. Sí se conmemoran aspectos tradicionales de las culturas trabajadas en el aula y del contexto en el que nos encontramos

Capítulo VII: Uniformidad y vestimenta

Las normas de vestimenta del alumnado y profesorado se ajustan a los parámetros de la idoneidad, sentido común y adecuación al contexto en el que nos desenvolvemos.

Este centro educativo es público y por ese mismo carácter no contempla la posibilidad de establecer unas normas a la hora de vestir de los alumnos. Tampoco contempla la uniformidad. En todo caso, existe la posibilidad de proponer una vestimenta deportiva del centro que queda pendiente de estudio.

- Prendas de vestir de invierno: no se permite el uso de bufandas en los recreos a no ser que por prescripción facultativa u otros motivos debidamente justificados sean necesarias.
- Marcado de la ropa: todas las batas, chaquetas o abrigos deben ir marcados para evitar el extravío. Igualmente, deberán disponer de tiras que permitan el fácil colgado en las perchas.
- Batas: se utilizan dos batas en la etapa infantil. Una es para comedor (puede ser tipo babero) y la otra es para actividades artísticas o para cuando los tutores consideren necesaria su utilidad.
- Educación Física: la ropa debe ser adecuada a la actividad motriz y el movimiento consta de zapatillas de deporte, chándal, camisetas o mallas. Se recomienda en Infantil el uso de zapatillas ajustadas con velcro en lugar de lazadas.

Capítulo VIII: Objetos en el centro y otros aspectos.

Artículo 1. Pañal: no se permite el uso de pañales en el centro (salvo para el aula de 2 años). El control de esfínteres debe ser dominado por el alumnado antes de asistir al colegio. Únicamente en casos justificados bajo prescripción médica podría autorizarse.

Artículo 2. Bolsas: los almuerzos deben estar en bolsas de tela o plástico que puedan manejar los alumnos con facilidad y que puedan colgar en las perchas. No se permite el uso de bolsas con ruedas en la etapa Infantil para evitar caídas en las filas y por problemas de espacio en pasillos y aulas pudiendo causar caídas indeseadas.

Artículo 3. Juguetes: no se pueden traer juguetes, cuentos o cualquier otro material al aula a no ser que sea solicitado por el profesorado.

Artículo 4. Se dispone de dos cajones de objetos perdidos. Uno está en el hall de primaria y otro en el de infantil. Se vaciarán cuando estén llenos y se donará la ropa a instituciones benéficas si no aparecen los dueños. Antes del vaciado, se notificará a las familias que se va a realizar para que pasen a comprobar si hay algún objeto o prenda que les pertenezca.

Capítulo IX: Utilización de instalaciones y recursos

Artículo 1. Las instalaciones del centro deben estar disponibles para toda la comunidad educativa siempre y cuando se cumplan las normas de utilización reflejadas en este reglamento. Con el propósito de rentabilizar al máximo y de que sea el mayor número de usuarios posible el que las disfrute, éstas podrán ser utilizadas además de en el horario lectivo y por los alumnos del centro, en horario extraescolar por el alumnado del centro (salvo en el Programa de apertura en vacaciones que también podrán disfrutar los niños de otros centros).

Artículo 2. Las instalaciones quedan a disposición del ayuntamiento en horario que no presente inconvenientes a la comunidad educativa del centro ni a las actividades tanto lectivas como extraescolares. La dirección del centro debe tener siempre conocimiento y ser informada de la petición de uso de las instalaciones. Quienes pretendan la utilización de las mismas, debe cumplimentar oficialmente la petición a través de la Junta de Distrito Actur – Rey Fernando.

Artículo 3. Será de obligado cumplimiento que haya siempre un responsable de las actividades cuando el centro cede sus instalaciones. Siempre y en todo caso, la Dirección será debidamente avisada de los usos que se vayan a realizar, las zonas y los materiales a utilizar (que deben ser solicitados explícitamente al centro firmando un documento de responsabilidad sobre los mismos).

Capítulo X: Agrupamiento del alumnado

Artículo 1. El alumnado del 1º de infantil se agrupa procurando crear grupos equilibrados a nivel organizativo y pedagógico conforme a las siguientes pautas:

- Fecha de nacimiento (primer, segundo y tercer trimestre)
- Nº de niños y niñas.
- Nombre y apellidos (tratar de no coincidir en un mismo aula)
- Enseñanza religiosa o atención educativa.

- ACNEE.
- Alumnado inmigrante de habla extranjera.
- Comedor.
- Hermanos

Artículo 2. En los casos de hermanos gemelos o mellizos, se opta por mantener una conversación con la familia quien decide en última instancia si se escolariza a los hermanos en un mismo grupo o separarlos. El centro informará sobre los aspectos ventajosos de separar a los alumnos. Se tendrá en cuenta que los gemelos se incluyan en grupos anexos de cara a facilitar la organización de las familias (ej. A-B, C-D).

Artículo 3. Al alumnado de nueva matriculación en cualquier nivel se le asignará un grupo teniendo en cuenta la normativa actual en cuanto a edad, requisitos académicos y modalidad de escolarización además de los criterios mencionados anteriormente. Preferentemente se tendrá en cuenta el grupo menos numeroso y el número de alumnado diagnosticado en cada grupo.

Artículo 4. Los cambios de aula de alumnos a nivel individual no se contemplan y en todo caso vendrían únicamente determinados por un informe exhaustivo por parte del equipo docente y el equipo de orientación que los apoyaran.

Artículo 5. El alumnado que cambia de etapa de Infantil a Primaria se reagrupa planificando el profesorado una distribución equilibrada teniendo en cuenta consideraciones de convivencia, repeticiones o personales que los tutores junto con el equipo didáctico consideren oportunas. Se realiza una división en primer lugar de los alumnos de cada grupo en cuatro bloques (cuando hay cuatro vías en el nivel) para luego mezclar con los bloques del resto de las vías tratando de compensar todo lo mencionado anteriormente.

Artículo 6. Lo mismo sucederá de 2º a 3º de primaria y de 4º a 5º de primaria, siendo responsabilidad del profesorado que ha conducido los grupos en los cursos previos la planificación de una distribución lo más equilibrada posible, teniendo en cuenta consideraciones de convivencia, repeticiones o

personales que los tutores junto con el equipo didáctico consideren oportunas.

Capítulo XI: Material

Artículo 1. Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

Artículo 2. Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

Artículo 3. Se debe asistir a clase (Primaria) con el material necesario para cada actividad y darle un uso adecuado.

Artículo 4. Usar los materiales comunes adecuadamente.

Artículo 5. Mantener el mobiliario limpio y ordenado.

Artículo 6. Presentar un cuidado correcto con los materiales que presta el centro, libros de biblioteca, ordenadores....

Capítulo XII: Notificaciones

Artículo 1. Sólo se pueden fijar carteles en los tablones colocados a tal efecto y en las puertas, previo conocimiento y autorización de la Dirección.

Artículo 2. No pueden colgarse informaciones o carteles propagandísticos a título privado. De hacerlo, se debería contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 3. El AMPA dispone de su propio espacio para la exposición de sus informaciones.

Artículo 4. Las notificaciones a familias se realizarán utilizando la aplicación móvil del centro, la página web o las redes sociales. Se evita el uso masivo de fotocopias dentro de un plan de centro de consumo responsable y cuidado del medioambiente.

Capítulo XIII: Material didáctico

Artículo 1. Durante el mes de junio, en los tabloneros de anuncios y la web del Centro se expondrán las listas de los libros de textos y material didáctico impreso, que se utilizarán durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

Artículo 2. Los criterios para la elección del material didáctico son:

- Materiales de elaboración propia del equipo docente para la elaboración de proyectos en Infantil.
- Materiales editados como apoyo a algunos aspectos concretos de las áreas de Infantil.
- En Primaria: se utilizan libros de texto en las áreas excepto en Art, Literacy, Educación Física y Música.
- Libros de lecturas graduadas en castellano y en inglés como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Material audiovisual.

Artículo 3. A lo largo del curso, los docentes podrán solicitar la adquisición por parte de las familias del material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad lectiva. Las familias deberán aportar dicho material y de no poder aportarlo, se notificará para iniciar un proceso de toma de decisiones para subsanar la deficiencia.

Capítulo XIV: Nuevas tecnologías

Artículo 1. No está permitido traer ni hacer uso del teléfono móvil (ni de relojes inteligentes) en el centro escolar. En el caso de que algún alumno/a lo traiga al centro por causas familiares, deberá dejarlo en Secretaría hasta que finalice la jornada escolar.

Artículo 2. La grabación de docentes o cualquier personal del centro y de la comunidad educativa en cualquier tipo de actividades (reuniones generales de trimestre como en tutorías o ejerciendo su actividad docente o laboral),

no está permitida si no es bajo el consentimiento del afectado/a. Del mismo modo, no se permite difundir imágenes de alumnado, de personal docente o personal no docente en el centro.

Artículo 3. Cualquier tipo de ofensa o actitudes que menoscaben la integridad física o moral de otro miembro de la comunidad educativa utilizando los medios digitales o redes sociales o a través de cuentas corporativas serán consideradas faltas muy graves a efectos de sanción disciplinaria.

Artículo 4. En caso de no cumplir las normas articuladas anteriormente en el punto 1 el dispositivo será custodiado por el centro educativo hasta que la familia se persone ante la tutoría tratando la situación de incumplimiento.

TÍTULO VI: FALTAS, SANCIONES, EXPEDIENTE DISCIPLINARIO Y GARANTÍA PROCEDIMENTAL

Capítulo I: Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas

Artículo 1. El Plan de Convivencia del centro sirve de modelo a tomar respecto a la corrección y desarrollo de un protocolo establecido ante situaciones de conflicto. Siguiendo la línea educativa del centro, se tiene en consideración que las medidas correctivas que se apliquen deben:

- Tener un carácter educativo y recuperador dentro de lo posible.
- Respetar el derecho del resto del alumnado a vivir en la escuela en un clima adecuado para el desarrollo de las capacidades personales e intelectuales.
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Respetar el derecho a la Educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

- Ser proporcionales a la conducta del alumno.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

Artículo 2. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro durante las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 3. Se distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas graves o muy graves para la convivencia del centro. Tanto unas como otras han de entenderse insertas en el proceso de formación del alumno.

Las primeras, son concebidas como conductas leves, las cuales se solucionarán entre los profesores y alumnos que estén presentes en el momento de la falta. Las faltas graves se tratarán entre el centro y la familia con el desarrollo de procedimientos de corrección detallados en el Plan de Convivencia que pueden en los casos más extremos y las acciones muy graves a la incoación de expediente siguiendo las instrucciones del decreto 73/2011.

Artículo 4. La garantía procedimental queda asegurada en cuanto además del Equipo Directivo, en los casos que por su gravedad así se requiera, participarán activamente tanto la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y el mismo Consejo Escolar.

Artículo 5. Es necesario involucrar a la familia en la corrección disciplinaria, siendo ésta realmente eficaz cuando hay una sintonía entre la familia, los docentes y el centro.

Capítulo II: Resolución de conflictos y medidas disciplinarias

Los tutores dispondrán de un cuaderno de registro donde anotarán la fecha, hora, implicados, causa del conflicto o incidencia, detalles y medidas tomadas de aquellos incidentes que se consideren reseñables en lo que

respecta a actitudes o conflictos contrarios a las normas de funcionamiento y convivencia del centro.

Ese registro se pasará a estudio en Jefatura de estudios o incluso en CCP para conocer la situación de conflictividad de una forma periódica y poder informar a los estamentos pertinentes.

En líneas generales, las medidas disciplinarias pasan por las siguientes acciones:

- El diálogo es la acción primera ante una situación de conflicto, que debe enfocarse como una ocasión de aprendizaje ante algo acaecido que no es aceptable.
- Aplicación de medidas o sanciones que sean realistas y que abunden en la reparación del daño físico y/o moral producido.
- Presentación de disculpas por parte del infractor/a. Se debe lograr el reconocimiento inmediato de la falta o el error cometido.
- Información a la familia mediante parte de incidencias cuando la falta se considere relevante, indicando también si se ha producido la reparación deseable o no.
- Cuando el conflicto sea entre dos miembros de la comunidad educativa, podrá entrar en acción la figura de un mediador procurando encontrar fórmulas para la resolución del conflicto.
- Para cuestiones leves, bastará con petición de disculpas a la persona o grupo de forma oral pero cuando la falta sea reincidente y/o de cierta gravedad, se deberá presentar la disculpa mediante documento escrito (de manera que obligue a mayor reflexión sobre el asunto e implique mayor compromiso).
- En conductas gravemente perjudiciales, se podrá recurrir a la realización de tareas en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- El decreto 73/2011 contempla la suspensión del derecho a asistencia a determinadas actividades curriculares, extraescolares o complementarias como posible medida sancionadora que en este

centro se realizaría una vez agotadas las medidas planificadas en el Plan de convivencia y este RRI.

Capítulo III: Responsables del cumplimiento de las sanciones

Artículo 1. Para garantizar la efectividad de las medidas correctivas, será responsable del seguimiento de las mismas la figura del Jefe de Estudios, o en su caso, el profesor designado a tal fin. Siempre contando con la colaboración de los demás miembros de la comunidad escolar.

Artículo 2. Si un profesor/a impone una medida correctora a algún alumno/a o a algún grupo éste será responsable de su aplicación, seguimiento y de proporcionar la información al Equipo Directivo así como a la familia.

Artículo 3. En el caso de que se inicie un procedimiento corrector que desde el centro será a través del procedimiento común, la dirección del centro designará a un profesor que actúe como instructor. Los criterios para esa designación son:

- Antigüedad en el centro
- Voluntariedad para realizar tareas de mediación.
- Conocimiento de la comunidad educativa (alumnado y familia)
- Formación en convivencia, mediación o resolución de conflictos.

Para este desarrollo se sigue la normativa al respecto.

Capítulo IV: Conductas contrarias a la Convivencia del Centro

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

Son FALTAS LEVES:

- Desobediencia o falta de respeto a los profesores/as.
- Falta de respeto a compañeros/as.
- Interrumpir el normal desarrollo de las clases o molestar a otras aulas.
- Impuntualidad continuada.
- Sustracción de material, juguetes u objetos personales en el centro

- Falta de higiene o corrección en el vestir.
- Actos de indisciplina, injurias, ofensas o agresiones contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Discriminación por razón de nacimiento, sexo, convicciones religiosas, discapacidades de cualquier tipo, etc.
- Daños por uso indebido o intencionado de las instalaciones o el material del Centro.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o incitar a las mismas. (Subirse a las ventanas, asomarse o colgarse de las vallas, colgarse de las porterías de fútbol, tabaco, drogas, alcohol,...).
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Cualquier acto perjudicial, conducta activa o pasiva que deteriore el perfecto funcionamiento del Centro.
- Vulnerar el derecho al honor, la intimidad y la propia imagen de un profesor o alumno. Art 18 Constitución español
- Uso de aparatos electrónicos (mp3, móviles....) y tenencia de útiles u objetos no permitidos mencionados con anterioridad.

Son FALTAS GRAVES:

- La suma de tres faltas leves en el mismo curso académico y por el mismo motivo.
- Los actos de indisciplina a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dificultar la comunicación del Centro con la familia, deteriorando o no entregando los comunicados que se dan.
- Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Agresión física o moral leve.
- Sustraer material o equipamiento del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro

- La reiteración en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el R.R.I.

- La agresión grave física, con y sin lesiones, o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el R.R.I.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños muy graves intencionados en los locales, materiales o documentos del centro o en bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente, de manera reiterativa, el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a la misma.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Capítulo V: Medidas correctoras

Según se ha señalado en el capítulo I de este título, se distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas perjudiciales graves o muy graves para la convivencia del centro. Tanto unas como otras han de entenderse insertas en el proceso de formación del alumno.

- Las primeras, las conductas leves, se solucionarán entre los profesores y alumnos que estén presentes en el momento de la falta.
- Las faltas graves entre el centro y la familia,
- y las muy graves con la incoación de expediente e inicio del proceso corrector descrito en el artículo 69 del decreto 73/2011.

Las correcciones a las faltas se redactan de forma genérica dado que el abanico de posibles infracciones es muy amplio. Se apela al sentido común de los adultos que son responsables del establecimiento de medidas correctoras.

Artículo 1. Dependiendo de la reiteración de la falta y considerando factores personales de cada alumno como la edad, situación personal y familiar,

circunstancias de especial relevancia, etc. Se puede variar la consideración del carácter de la falta.

Artículo 2. Todas las medidas correctivas deben ampararse en la legislación vigente y de todas serán informadas las familias de los recursos que pueden elevar reclamación en caso de estar en desacuerdo.

Artículo 3. Según la gravedad de la falta se informará progresivamente a los tutores, padres, Claustro, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar, Inspección.

Artículo 4. Todas aquellas faltas que no estén tipificadas en este reglamento y que puedan surgir, pasarán a cargo de la Comisión de Convivencia del Centro y su Consejo Escolar quienes tendrán la facultad soberana de decidir las sanciones que de las mismas se devenguen.

Artículo 5. Se garantizará la vía de resolución de conflictos por medio de todo el protocolo que se describe en el PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. También se incluyen en ese plan las medidas para la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 6. Especial atención hay que prestar a los casos de reincidencia, aunque sean de faltas consideradas leves. Para ello la Jefatura de Estudios llevará un Registro de Incidentes y cuando, debido a la referida reiteración, se considere preciso, se arbitrará un sistema de sanciones de mayor calibre que se analice en el seno de la Comisión de Convivencia.

Artículo 7. A final de cada trimestre, se envía a Inspección Educativa la plantilla de registro de conductas y procesos iniciados. Dicha plantilla se muestra en Consejo Escolar y CCP para realizar una reflexión sobre la situación a nivel de convivencia en el centro.

Artículo 8. Otras consideraciones:

- Ningún alumno o alumna podrá ser sacado de clase al pasillo. Cualquier sanción a aplicar será en el aula o, si procede su separación del grupo de referencia, se comunicará a Jefatura de Estudios, Dirección y/o Secretaría.
- Cuando se produzcan daños en objetos de uso personal o bienes del centro de manera intencionada o por mal uso y/o negligencia, la familia del niño/a deberá asumir la reparación y/o el coste

económico. La valoración de la intencionalidad correrá a cargo del profesorado responsable de la actividad y de la Comisión de convivencia dependiendo del caso o el momento en que se produzca el daño.

Por faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Conductas contrarias a las conductas del centro

Por las FALTAS LEVES:

- Amonestación privada por el tutor o profesor responsable.
- Amonestación privada por el Jefe de Estudios o director.
- Amonestación por escrito, de la que conservará constancia el Jefe de Estudios (hoja de incidencias) y que será comunicada a los padres por parte del tutor.
- Citar a los padres y mantener una entrevista con ellos.
- Reparar, reponer o pagar el material dañado.
- Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación de los deterioros causados.
- Los juguetes, juegos u objetos que no se deben traer al centro escolar, se requisarán, no devolviéndose a los padres o tutores legales hasta el final de curso. El personal del centro no se hará responsable de su desaparición en el transcurso de este tiempo. Estos elementos requisados se destruirán al final de curso si no han sido retirados al finalizar el período escolar.

Por las FALTAS GRAVES:

- Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o, en su caso, ante la dirección del centro.
- Establecimiento de dinámicas correctoras educativas consensuadas por todos los profesores de grupo y/u otro personal del centro y coordinadas por el jefe de estudios.
- Se impone la obligación de venir los padres al colegio a petición primero del tutor y si no responden del equipo directivo,

acompañando a su hijo en la fecha que se les solicite, comunicando por escrito la amonestación y la decisión disciplinaria.

- Deterioro en el Centro: Pagar o reponer los daños y realización de tareas para la reparación de los daños causados.
- Cuando el niño sea reincidente en el horario de comedor y cometa actos de indisciplina se le privará del servicio previo comunicado a los padres por un periodo de 2 a 5 días,
- Cuando la falta sea de puntualidad: amonestación y entrevista con los padres.
- En el caso de repetidas faltas injustificadas de asistencia, el tutor notificará a los padres y Jefatura de estudios o dirección quién determinará la dinámica a seguir.
- Suspensión del derecho de participar en actividades extraescolares y complementarias, previo aviso a los padres.
- Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un período máximo de 5 días que podrá establecer la dirección del centro. El niño estará en el centro realizando sus tareas correspondientes.
- Ante un hecho grave, la dirección podrá privar al alumno de la asistencia a clase por un período máximo de cinco días.

2. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro

- Apertura de expediente y dependiendo de las características e historial personal del niño y del ambiente socio-familiar se adoptarán aquellas medidas que se consideren más oportunas, por la dirección, entre proceso conciliado o común, quien designará un instructor/a que realice el proceso y exponga al mismo los resultados de la instrucción.
- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede.
- Suspensión de participar en todas las actividades extraescolares y complementarias del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia, a determinadas clases o a centro, por un periodo superior a cinco días e inferior a 21 días

lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

- Toda medida correctora que conlleve la suspensión de asistencia al centro deberá ser acompañada de un plan didáctico de actuación en casa.

TÍTULO VII: RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: Un centro abierto a la Comunidad y al entorno.

Una de las funciones de este centro escolar es integrarse en la vida del entorno que le rodea. La concepción de fomentar una educación que trascienda más allá de las vallas del colegio es una de las aspiraciones por las que se debe apostar ante una sociedad tan cerrada como la que se vive en la actualidad.

Por ello, desde el centro se promueve la realización de actividades que den a conocer la vida del centro y facilitar a los alumnos el conocimiento del contexto en el que están desarrollándose.

Las actividades a través de las cuales el centro se abre a la comunidad pueden ser:

- Salidas al entorno para trabajar aspectos curriculares
- Salidas a otros centros educativos para realizar actividades de convivencia y complementarias.
- Participación en actividades convocadas por la asociación de vecinos.
- Participación en actividades propuestas por otros centros educativos de la zona (carreras, teatro,...)
- Apertura del centro para exposiciones u otras actividades en las que puedan participar las familias de los alumnos.

- Reuniones con el instituto para coordinar el paso de primaria a secundaria
- Seminario Intercentros para poner en común acciones conjuntas y coordinar actividades curriculares y extracurriculares.

Capítulo II. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Este centro promueve desde sus inicios una relación continua y constructiva con el fin de repercutir positivamente en el objeto de nuestra labor: los alumnos.

Los cauces de comunicación y relación con las familias son múltiples así como los momentos de interacción planificados a nivel organizativo general. Contamos con un Plan de comunicación Interno y Externo a través del cual exponemos los canales y acciones informativas y de comunicación dentro y fuera del centro.

El Plan de Acción Tutorial y las Programaciones Generales Anuales especifican las relaciones de forma más precisa. En este reglamento destacamos los recursos que se utilizan de forma permanente:

- Reuniones generales con las familias al inicio y al final del curso.
- Jornada de puertas abiertas a las familias en el proceso de matriculación de alumnos.
- Reuniones para las nuevas familias matriculadas en Junio.
- Horario de atención a familias por parte del Equipo Directivo.
- Reuniones de cada grupo de familias con la tutora correspondiente (1 por trimestre, como mínimo)
- Reuniones individuales de tutor – familia.
- Reuniones con las monitoras de comedor mensuales.
- Circulares informativas
- Boletines de evaluación
- Partes de incidentes y otras comunicaciones por escrito (tutoría, especialidades, comedor y extraescolares).
- Boletines de evaluación de comedor trimestrales.

- Informaciones, noticias y avisos, por medio del correo electrónico y app. El uso de estos medios no sustituye la comunicación tradicional en formato papel en tanto no tengamos garantía de que todas las familias tienen acceso a las tecnologías de la información, pero sí que tratamos de potenciar esta vía de comunicación, más ágil, interactiva y ahorradora de papel.
- “Tablones” de anuncios en los accesos al centro.
- Página web del centro.
- Blogs de aula o de áreas temáticas.
- Redes sociales como facebook, Instagram...

Voluntariado de participación

Se podrá promover la creación de una lista de voluntariado de madres y padres en cada aula para el apoyo en salidas o actividades del centro ya que puede darse el caso de que se necesite un número de adultos para el acompañamiento en ciertos momentos a los alumnos.

Las personas que participen como voluntarias, deben ser conocedoras de que actúan bajo la supervisión del profesorado responsable de la actividad y que deberán respetar las acciones que lleve a cabo y deben respetar unas normas básicas de atención y respeto al alumnado y el profesorado.

Se evitará en la medida de lo posible que esos voluntarios participen en el grupo de sus hijos.

Esos voluntarios no tienen autorización para tomar imágenes ni difundirlas por medios impresos o digitales (mail, whatsapp, etc).

Capítulo III. RELACIÓN CON EL AMPA

Se potencia desde el centro una fluida relación con el AMPA basada en un espíritu de cooperación en cada una de las acciones propuestas tanto desde el centro hacia la asociación como a la inversa. Las personas implicadas en el AMPA son parte de la comunidad educativa y sus funciones deben ostentarse desde la responsabilidad y el talante

colaborador. Esas funciones se detallan en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Organización de centros de Infantil y Primaria 82/1996 que son:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria las asociaciones de padres de alumnos son reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

El AMPA puede utilizar las instalaciones del centro siempre siguiendo la normativa e instrucciones detalladas en las premisas reguladas para el uso de instalaciones explicitadas en este reglamento.

El AMPA dispone de un espacio propio en el centro en el cual se reúne dentro del horario de apertura del centro.

TÍTULO VIII: EL PLAN DE CONVIVENCIA Y LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar forma parte de este RRI. Asimismo, del mismo Consejo Escolar emana la Comisión de convivencia del centro que está compuesta por: la Dirección, Jefatura de Estudios, un representante del sector de padres y madres y un representante del sector de profesores y profesoras.

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ABSENTISMO

El absentismo escolar es la falta de asistencia al Centro Educativo sin causa justificada del alumno en edad de escolarización obligatoria.

- **Actuaciones en el Centro Educativo.**

El Centro adoptará todas aquellas medidas preventivas, de detección, intervención y control que, en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica, considere adecuadas. En todo caso, se contemplarán las siguientes:

Medidas preventivas:

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y sus familias de las normas establecidas en el RRI del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al Centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Impulsar la participación de los centros en programas educativos que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar.
- Organizar planes de acogida y recogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al Centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.

- Dar a conocer entre los miembros de la Comunidad Educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del Centro. Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.

Medidas de detección y control:

- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Sistema de Gestión de Centros.
- Elaborar una distribución de responsabilidades del profesor, del tutor y del Jefe de Estudios en la gestión de esta situación, entre las que se incluirán:
 - o Identificar a las familias en riesgo.
 - o Realizar el seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de cada grupo.
 - o Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
 - o Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible.
- Realizar el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el Centro.
- Recoger y realizar el seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
- Recopilar datos estadísticos de absentismo escolar y trasladarlos al Equipo Educativo al finalizar cada período de evaluación.
- Realizar actuaciones de acogida y reincorporación al Centro del alumnado absentista.
- Identificar en colaboración con otros servicios externos las causas del absentismo escolar en los alumnos del Centro.

Medidas de intervención:

En función del tipo de absentismo escolar, se planifican las actuaciones correspondientes con el alumno y su familia, entre otras:

- Análisis de las causas del absentismo objeto de intervención (personales, sociales, familiares, educativas, etc).
- Elaborar un plan de trabajo específico con estos alumnos (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención).
- Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones y de las entrevistas en el expediente del alumno. Para esta intervención se establecerá la gradación y número que el Centro considere adecuado en cada caso (por ejemplo podría ser el tutor, la jefatura de estudios, etc.).
- Notificación de forma fehaciente a la familia, llegado el caso, de todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible traslado del expediente de su hijo a la Comisión de Absentismo de la Zona.
- En caso de persistir su falta de asistencia, se trasladarán a la familia las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación.
- Traslado del expediente del alumno a la Comisión de Absentismo de Zona. Comunicación certificada de ese traslado a la familia y sus consecuencias
- Recoger en el Plan de Atención a la Diversidad y en el Plan de Convivencia las medidas de intervención en caso de absentismo.
- Orientar a las familias de todos estos alumnos.
- Compartir, respetando la debida confidencialidad, la información y coordinarse con otros servicios.
- Participar junto con otros profesionales intervinientes en la evaluación de estas situaciones, en la búsqueda de alternativas y en las estrategias de intervención a realizar con el alumno y su familia. El Centro dispone de la documentación necesaria para registrar todas las intervenciones que se realicen con el alumnado absentista, modelo de informe de seguimiento de absentismo para elevarlo a la Comisión de Zona, modelo de citación escrita para los padres del alumnado absentista, etc.

TÍTULO IX: REFORMAS, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 1. Este reglamento puede ser sometido a transformaciones conforme vayan surgiendo situaciones a las que responder de forma adecuada. Todo añadido, reforma y modificación del presente RRI, pasará por el análisis y supervisión siguiendo los criterios del Claustro de Profesores.

Artículo 2. La aprobación tanto de las reformas, modificaciones, como del Reglamento propiamente, serán determinadas en el seno del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 3. Para cualquier propuesta de modificación que se plantee en una reunión, se dará un plazo mínimo de un mes para que sea estudiada por todos los miembros de la comunidad educativa. La propuesta será aprobada, si procede, en la siguiente reunión. Preferiblemente, estas modificaciones se efectuarán al final de cada curso, para que entren en vigor a partir del siguiente.

Artículo 4. El presente Reglamento se verá modificado cuando cambien la legislación oficial en que se basa, o bien la administración elabore nuevas normas que impliquen completar o modificar lo aquí redactado.

Artículo 5. El Equipo Directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro.

Artículo 6. Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, podrán ser propuestas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.

Artículo 7. Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo.

Artículo 7. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

REFERENCIA DE GÉNERO Las menciones contenidas en el presente documento al género masculino se entenderán aplicables también a sus correspondientes en femenino.

Este Reglamento quedó aprobado en el Claustro y el Consejo Escolar realizados el 25 de abril de 2018.

Este Reglamento se modificó y quedó aprobado en el Claustro y el Consejo Escolar realizados el 28 de junio de 2024

Fdo: Nerea Coronado Fuentes



Presidenta del Consejo Escolar