



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
C.P.I. VALDESPARTERA III**

ÍNDICE

1 REFERENCIAS LEGISLATIVAS DE NUESTRO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. MARCO LEGAL.....4

2 INTRODUCCIÓN.....5

3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA6-15

ALUMNADO

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

PADRES-TUTORES LEGALES

PERSONAL DE SERVICIOS

4 PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN CPI VALDESPARTERA III. Nuestras normas de convivencia. Su sentido y función.....16-17

5 RÉGIMEN DISCIPLINARIO - NORMAS DE CONVIVENCIA.....18-38

PRINCIPIOS QUE DEBEN SER LA BASE DE NUESTRA CONVIVENCIA.

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES DE CENTRO

NORMAS DE AULA

PUNTUALIDAD

ENTRADAS Y SALIDAS

ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO ABSENTISMO Y ACTUACIONES DE CONTROL

CUIDADO Y USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES

RECREOS

SALUD E HIGIENE, ACCIDENTES, ENFERMEDAD DEL ALUMNADO.

SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COMEDOR

6. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO EDUCATIVO.....39-51

ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADO Y COMÚN

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

PROCEDIMIENTO COMÚN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....52

8. ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO.....53

9. ORGANIZACIÓN RECURSOS ECONÓMICOS.....54

10. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA-ADMINISTRACIÓN.....55

11. RRI: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DIFUSIÓN, ACTA DE APROBACIÓN.....56

1. REFERENCIAS LEGISLATIVAS DE NUESTRO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. MARCO LEGAL.

Se exponen a continuación, y como marco de todo su contenido, las referencias normativas a diferentes niveles que rigen la composición del mismo y su elaboración.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- RD 82/1996 TÍTULO IV Autonomía de los centros CAPÍTULO I Autonomía pedagógica art. 47 y 48.
- LOMLOE – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TÍTULO V Participación, autonomía y gobierno de los centros, CAPÍTULO II Autonomía de los centros, Artículo 121. Proyecto educativo.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Instrucciones refundidas Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón y Orden ECD 598/2016, de 14 de junio.
- 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.

2. INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que, permitirá, a través de su conocimiento, comprensión y cumplimiento, el desarrollo de los fines educativos del Centro, así como la organización interna del mismo, favoreciendo una buena convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

En la generación de este Reglamento pretendemos:

- 1) Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en tanto en cuanto debe ser un elemento conocido, compartido, valorado y respetado por todos.
- 2) Tener un marco de referencia que regule la convivencia, fomentando el respeto, el diálogo, la tolerancia y la cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4) Agilizar el funcionamiento del Centro, facilitar la toma de decisiones y la previsión de soluciones ante situaciones de conflicto.
- 5) Delimitar los aspectos no regulados por ley, que incidan en el funcionamiento de los órganos y elementos de la organización escolar.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Comienza en este apartado el desarrollo de aquellos aspectos relacionados con qué tipo de normas, acuerdos y lugares comunes para toda la Comunidad Educativa nos otorgamos para favorecer, enriquecer y salvaguardar una adecuada convivencia en nuestro Centro además de qué formas de intervenir, prevenir y corregir aquellas situaciones que impiden y van en contra de esa forma adecuada de convivir.

Para ello, nos basamos y adecuamos a nuestro Centro, en primer lugar, el Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón que establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1. ALUMNADO.

3.1.1. Derechos del alumnado.

- A recibir una formación integral.

Tal y como abogan nuestros principios, fines y señas de identidad, la formación integral en la búsqueda del desarrollo personal integral en todas las áreas curriculares, competenciales y de conformación de la personalidad a nivel intelectual, físico, emocional y social.

- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

Con escrupulosa atención a salvaguardar toda aquella información de que disponga el centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

- A que se respete su libertad de conciencia.

Cuestiones en relación a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- A la integridad física y moral.

Desde el cuidado, los afectos, el acompañamiento y la formación generando espacios y tiempos que aseguren el bienestar físico y emocional de todo el alumnado.

Escrupuloso cuidado con la integridad física y moral de todo el alumnado que bajo ningún concepto podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- A ser valorado con objetividad.

Compatible con una forma de entender la evaluación basada en los procesos, en el recorrido de cada alumno/a, en su propio desarrollo competencial y personal siendo él mismo su propia referencia de progresos y logros debe considerarse como derecho del alumnado el principio de objetividad en la evaluación.

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad normativa pero también con sensibilidad a los aspectos personales e individuales de cada alumno/a.

Con el fin de garantizar esta parte del derecho a la evaluación con criterios objetivos, nuestro centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

A la par, es imprescindible que los tutores y los profesores mantengan una comunicación fluida con el alumnado en torno a esta cuestión y con sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado, la marcha de su proceso de aprendizaje y la vivencia emocional del mismo, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- A recibir orientación educativa y profesional.

Como forma de llevar a cabo una educación basada en la persona, en su individualidad e idiosincrasia para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses desde un enfoque inclusivo sean cuales sean sus capacidades, potencialidades, limitaciones o necesidades.

- A que se respete su libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete nuestra institución y el carácter del mismo.

- A reunirse en el centro.

El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte de la programación general anual del centro o en su defecto de este proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- A asociarse en el ámbito educativo.

El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.

- A participar en la vida del centro.

Otorgándoles en función de la edad la posibilidad de elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos que el centro establezca en este Reglamento de Régimen Interno.

- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

El alumnado tendrá derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

3.1.2. Deberes de los alumnos.

- Participar en las actividades de aula y de centro para progresivamente ir alcanzando el máximo desarrollo de sus capacidades teniendo en cuenta su momento evolutivo, su proceso de desarrollo y su estado emocional.

Para ello se hace necesario:

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, asesoramiento y guía del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

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

Asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida establecidos en este centro y fijados en este proyecto educativo en el apartado de organización del centro.

Se considera falta justificada aquella que el padre, la madre o tutor legal atestigüe de manera admisible para el centro a través de escrito en el formato que considere oportuno o por comunicación directa con el tutor o la tutora.

Son causas justificadas de ausencia a clase: la enfermedad o el accidente, las visitas al médico por el tiempo necesario, y cualquier otra causa que, a juicio del tutor o tutora, sea motivo para dejar de venir a clase de forma justificada. De no ser así, la causa de ausencia se considerará sólo como informada pero no justificada.

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

Es imprescindible que el alumnado participe y colabore de forma activa en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin ningún tipo de discriminación 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.

- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

El alumnado debe conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo las disposiciones de este Reglamento de Régimen Interior dentro de su Proyecto Educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.

El alumnado deberá respetar las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que le sean impuestas por el centro docente.

- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

El alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones.

Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

El alumnado debe usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

3.2.1. 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 el centro 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 el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría del alumnado 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 del alumnado.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, 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 el propio centro.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

3.2.2. Derechos de los profesores.

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

- A participar en los órganos del centro.

Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

- A desempeñar con libertad su función docente.

En un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación).

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

- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar. A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.

Desde el centro se recogen los datos personales de su alumnado que son necesarios para el ejercicio de su función educativa, necesarios para la educación y orientación del alumnado, con

finés educativos con consentimiento expreso y con seguridad y confidencialidad. Todo el personal que acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

El incumplimiento del deber de colaboración por parte de quien sea requerido para ello por quien tenga la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.(LOMLOE, disposición adicional 23ª).

- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

Con el objeto de reconocer la autoridad pública del profesor y fomentar la consideración y respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con la finalidad de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación, se dictó la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de la legislación y el PEC.

En el CPI Valdespartera III, se considera que la autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión. Por lo que merece recibir un trato adecuado tanto por la Comunidad Educativa como por la sociedad en general para reconocer su valor, importancia, funciones y responsabilidad en el acompañamiento y formación integral del alumnado.

- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- Presunción de veracidad.

Cuando en nuestro Centro sea necesario aplicar medidas correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas. Siguiendo nuestra línea de Centro, se tendrá en cuenta la versión del alumnado.

- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.

3.2.3. Deberes de los profesores.

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al PEC, a los PCE y a lo previsto en este RRI.

Los/as profesores/as realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la Comunidad Educativa.
- Informar a la Comunidad Educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3.3. PADRES-TUTORES LEGALES.

3.3.1. Derechos de los padres o tutores legales.

1. A que sus hijos/as o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el PEC y PCE.
3. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo como miembros de nuestra Comunidad Educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través del Consejo Escolar y cuantas otras formas se determinen con carácter pedagógico desde la autonomía del centro.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.

9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

Desde el CPI Valdespartera III, se potenciará y facilitará el ejercicio del derecho de asociación de las familias del alumnado en el ámbito educativo.

El AMPA V3, es en la actualidad la Asociación de Madres y Padres de nuestra Comunidad Educativa y con ella se trabaja de manera coordinada en aquellos aspectos necesarios, se facilita un espacio para reuniones de junta y asamblea así como una sala propia para atención a familias.

3.3.2. Deberes de los padres o tutores legales.

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.

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

3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados.

4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

7. Participar de manera activa en las actividades escolares de forma colaborativa con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados.

8. Fomentar el respeto en sus hijos/as por y para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

10. Reconocer y colaborar con otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los padres/madres/tutores del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

3.4. PERSONAL DE SERVICIOS.

Se incluyen dentro de éste a los Oficiales de mantenimiento, Técnicos Superiores de Educación Infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educación Especial, Personal de limpieza, Personal de Comedor y Cocina así como responsables de actividades extraescolares y monitores de las mismas y madrugadores que seguirán sus convenios además de los fines , objetivos y normas del PEC de nuestro Centro.

En el Decreto 73/2011, CAPÍTULO IV, del artículo 33 al 35 se recogen las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria.

3.4.1. Funciones.

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

3.4.2. Derechos del personal de administración y servicios y de atención complementaria.

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
 - Conocer los documentos que regulan el funcionamiento del Centro e informarles previamente de actividades que puedan afectar o afecten al desarrollo de su trabajo.
 - Un representante del Personal de Servicios forma parte el Consejo Escolar, teniendo voz y voto. Ahora, sector comedor.
 - Las Técnicos Superiores de Educación Infantil participan en las reuniones de Claustro y Equipo Didáctico de Infantil.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3.4.3. Deberes del personal de administración y servicios y de atención complementaria.

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

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, Equipo Directivo, padres/madres, tutores/as del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.

4. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CPI VALDESPARTERA III.

En nuestro Centro, la promoción de la convivencia, la participación e implicación de todos/as y la resolución de conflictos mediante la prevención, el diálogo, la conciliación y la mediación deben presidir las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Se considera imprescindible la generación de sistemas de colaboración, mediación y ayuda entre iguales para la promoción y gestión de la convivencia.

Para ello, debe de estar actualizado el Plan de convivencia, Plan de Igualdad y RRI, conforme a lo establecido en la normativa vigente y ser sometido a dicha revisión periódicamente de forma que se ajuste a la realidad cambiante del centro sus características y necesidades.

Desde el Equipo Directivo se liderará la gestión de la convivencia desarrollando los planes pertinentes con el apoyo de la Red Integrada de Orientación Educativa, la Red de Formación del Profesorado y la Inspección de Educación. Se establecen las siguientes estructuras de promoción de la convivencia:

- Comisión de Convivencia e Igualdad que surge del seno del Consejo Escolar de nuestro centro.
- Equipo de centro de Convivencia e Igualdad.
- Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.

4.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Desde el Consejo Escolar de nuestro centro se velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Para facilitar dicho cometido se ha constituido una Comisión de Convivencia, compuesta por representantes del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios. Todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, presidida por el/la Director/a y asesorada por el/la orientador/a del centro. La representación del alumnado se tendrá en cuenta cuando la edad del alumnado así lo requiera. No obstante, la opinión del alumnado sobre cuestiones de organización, funcionamiento y convivencia deberá ser recogida por el profesorado y sus representantes transmitirlo al Consejo Escolar y esta Comisión de Convivencia.

Es la esencia de este documento que el alumnado sea centro de la vida del colegio y por tanto y para ello debe ser escuchado en sus propuestas y demandas.

Desde los órganos de gobierno del centro y la Comisión de Convivencia se adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como para impedir la omisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Con este fin,

se potenciará la comunicación constante y directa con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

El director o directora podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

Las funciones y competencias de la Comisión de convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Velar por el cumplimiento de este RRI.
- Informar de los sucesos ocurridos que afecten al buen funcionamiento del Centro.
- Mediar en situaciones de conflicto entre miembros de la Comunidad Educativa, en el intento de favorecer y mejorar la convivencia.

En cuanto al funcionamiento, la comisión se reunirá:

- Regularmente con una periodicidad de 1 vez al trimestre, para hacer valoración del desarrollo del curso en este aspecto.
- Excepcionalmente siempre que se produzca una situación que así lo requiera.
- Todo lo referente a esta Comisión de Convivencia se concretará una vez confeccionado el Plan de Convivencia del Centro.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

Con la finalidad de propiciar un adecuado nivel de convivencia en nuestro Centro, se señalan las normas de convivencia que van a favorecer las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica. El marco normativo a aplicar será el establecido en:

- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón. Capítulo III, convivencia escolar. Artículos 8 Normas de convivencia, 9 Medidas provisionales y 10 Responsabilidad y reparación de daños.
- LOMLOE Artículo 124 Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Se considera imprescindible en la definición y establecimiento de normas de convivencia, la participación activa de toda la Comunidad Educativa con especial relevancia, alumnado y profesorado. De esta forma, dichas normas, límites y pautas para la convivencia armoniosa y pacífica así como los procedimientos ante el no cumplimiento o el trabajo preventivo para su desarrollo es vivido como algo propio y a la vez compartido asumiendo una relevancia y valor a nivel personal, grupal e institucional.

Desde ese punto de vista, el institucional, se enmarcan estas premisas fundamentales y líneas normativas que deben ser conocidas y compartidas por toda la Comunidad Educativa. Así como las consecuencias y procedimientos que derivan de su no cumplimiento.

El CPI Valdespartera III aboga desde sus principios, fines y señas de identidad por una forma de construir una convivencia pacífica y respetuosa basada en el modelado, en la prevención a través de la cercanía y el acompañamiento y en el aprendizaje de herramientas, habilidades y destrezas para la resolución de conflictos naturales entre cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

Todo ello no es óbice para el establecimiento de una serie de estructuras y marcos normativos de organización, funcionamiento y convivencia que nos ayude a conocer, comprender y compartir normas, límites y formas de relación y comportamiento contrarias a una convivencia respetuosa y generadora de ambientes ricos en experiencias y aprendizaje.

5.1. PRINCIPIOS QUE DEBEN SER LA BASE DE NUESTRA CONVIVENCIA.

La convivencia en nuestro centro docentes deberá basarse en los siguientes principios:

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de las normas y deberes de cada uno los componentes de la Comunidad Educativa.
- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática, participativa, colaborativa y representativa donde la voz del alumnado sea escuchada siempre.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de nuestra comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia que se presentan a continuación tienen por objetivo fundamental, desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de su Comunidad Educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

5.2.1. Normas generales de centro.

- El profesorado elabora con el alumnado unas normas de aula y propuestas para las normas de centro, con el compromiso y aceptación de todos y todas. Éstas deberán tener un carácter positivo y preventivo. El centro dispone de un Plan de Convivencia y resolución de conflictos.

- Se mantendrá un aspecto limpio y aseado en vestimenta e higiene personal, siendo todo ello responsabilidad de los padres. Cuando surjan problemas de este tipo o de otros (pediculosis...) se dará conocimiento de ello al Equipo Directivo para que determine, en colaboración con el profesorado, las medidas a tomar.
- Se tratará a los/as compañeros/as, profesorado o cualquier otra persona con educación y deferencia. Pensamos lo que vamos a decir, pedimos la palabra, nos dan la palabra. Se intentará pedir las cosas por favor, dar las gracias, llamar a las puertas antes de entrar, saludar y despedirse.
- Se hablará con normalidad, sin gritar ni utilizar palabras malsonantes o insultos.
- Durante las horas de clase no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno/a. Si debe ausentarse justificadamente, lo hará acompañado de una persona responsable y con permiso de la Dirección anotándolo en el registro que hay en Conserjería.
- Maestros/as y alumnado cuidarán de la limpieza y orden de las aulas, los servicios y demás dependencias del Centro, incluido el patio de recreo, al objeto de mantenerlos en estado de servir para el fin al que están destinados. No se deberá escribir ni en las paredes, ni en los pupitres. Salvo indicación pedagógica al respecto.
- Se cuidarán los materiales del Centro que se utilicen, así como los libros de las Bibliotecas de aula o del Centro. En caso de pérdida, extravío o rotura, la familia se hará cargo de su arreglo o reposición.
- Se traerán al Centro los materiales que se soliciten y se procurará tenerlos siempre en las debidas condiciones.
- No está permitido traer al Colegio objetos peligrosos para uno/a mismo/a o para los demás compañeros/as.
- No está permitido que los alumnos traigan al Centro medicamentos para lo cual sus padres deben ajustar los horarios de las tomas para hacerlos coincidir con los periodos en los que el alumno esté en su domicilio a ser posible. En caso de ser necesaria la administración de algún medicamento, se seguirá la Resolución de 7 de noviembre de 2017. Para más información, consultar protocolo de salud del centro.
- No está permitida la entrada de animales en todo el recinto escolar, ni dentro ni fuera del horario lectivo, salvo que fuese necesaria su presencia para el desarrollo de alguna actividad contemplada en la PGA.
- Los desplazamientos, con carácter general, se realizarán, de manera ordenada y sin correr.
- Se tratará de ser puntual en la presentación de trabajos y tareas, entrega justificantes (excursiones, enfermedades...) y préstamos de la biblioteca de aula o materiales del centro.

- No se permitirá la presencia de personas ajenas al Centro en período lectivo a no ser que tengan permiso del Equipo Directivo o vayan acompañados por algún miembro del profesorado u Oficiales de mantenimiento.
- El recinto del Colegio está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.
- Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores de sonido o video y la utilización de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases, salvo indicación pedagógica al respecto.
- Las familias deben controlar que el alumnado no traiga teléfono móvil ni otros dispositivos tecnológicos (tablet, smartwach...) al centro escolar. En caso de necesidad urgente por enfermedad o cualquier otra causa justificada, podrán utilizar el teléfono del Colegio para hacer una llamada. En el caso de que algún alumno/a necesite traer el teléfono al Colegio por una causa justificada, deberá solicitarlo previamente a la Dirección del Centro.
- El incumplimiento de esta norma se considerará falta leve la primera vez que ocurra y el/la profesor/a que atienda al alumno/a retirará el teléfono, dejándolo depositado en la Dirección del Centro hasta que lo recojan los familiares del alumno. La segunda vez y siguientes, se considerará falta grave y el docente actuará de la misma forma que en el apartado anterior.
- Se promueven los almuerzos sanos entre el alumnado a nivel de Centro en línea con nuestro PEC, es por ello que no se permite el consumo de alimentos fuera de los horarios establecidos ni traer ningún tipo de golosina.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Libre	Fruta	Bocadillo	Lácteo	Fruta

5.2.2. Normas de aula.

Al comienzo de cada curso escolar, cada aula consensuará al principio de curso sus propias normas básicas de convivencia, de acuerdo a los principios de este RRI.

- Estas normas estarán consensuadas entre todo el alumnado del aula y deberán estar visibles en clase para su revisión si fuese necesario.
- Se establecerá el criterio para regular el cambio docente entre un periodo lectivo y otro, este criterio se podrá modificar puntualmente según las circunstancias.
- No se permite al alumnado el uso de teléfono móvil, consolas, reproductores de música... siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

- No se hará uso de juguetes durante las horas de clase. En Educación Infantil, se recomendará que no se traigan al colegio, pero si se hace por ser elemento de apego en los primeros cursos escolares tendrá que ser informado a través de la tutora o el tutor. En Educación Primaria, el alumnado se abstendrá de traer juguetes también para el recreo, pues pueden utilizar el material aportado en la dinamización de espacios a tal uso mediante las recrebolsas.
- En el caso de traerlos, dichos juegos serán recogidos por el profesorado y entregados a la familia. Tampoco podrán utilizarse los teléfonos móviles (de ningún tipo) ni las cámaras de vídeo. Únicamente se permitirá el uso de algún dispositivo electrónico-digital en situaciones especiales debidamente acreditadas.
- Se puede hacer uso adecuado de los botellines de agua (se recomienda el uso de envases sostenibles), evitando interrupciones innecesarias en el aula.
- En el aula no se podrá comer ningún tipo de alimento, salvo que se esté realizando alguna actividad escolar que así lo requiera. En ningún caso se permitirá comer chicles ni otras golosinas.
- En el pasillo, cada 2 clases, habrá un contenedor de papel que se usará siempre para tirar los papeles inservibles. Del mismo modo, estará la caja amarilla para los desechos del plástico.
- En los cambios de aula, el alumnado irá siempre acompañado de su profesor/a y lo harán de forma ordenada, sin gritar ni correr.
- A la salida de clase, las mesas y sillas quedarán ordenadas para facilitar las labores de limpieza.
- Los materiales comunes (mapas, balanzas, libros...) utilizados en un aula puntualmente, serán devueltos por el docente que lo ha usado a su lugar una vez terminada la actividad. Los préstamos y devoluciones quedarán registrados en el impreso correspondiente. Se controlarán también materiales comunes de la Sala de profesores, informática, biblioteca...
- Cuando un grupo utilice un aula que no sea la suya de referencia, la dejará en el mismo estado de orden y limpieza que se la encontró.
- Con objeto de controlar la puntualidad y asistencia del alumnado, cada profesor/a pasará lista inmediatamente después de la entrada a clase. La hoja-control se entregará a final de mes en Dirección y desde allí se tomarán las medidas oportunas en caso de absentismo o de retrasos reiterados.
- Durante la primera hora de la mañana, se efectuará también un control de asistencia de los usuarios de comedor, que quedará reflejado en el listado situado en la puerta.
- Cuando se dé la imposibilidad de realizar actividades de Educación Física será necesaria la presentación del justificante médico o, en su defecto, de una comunicación de los padres/madres.
- Sobre el trabajo escolar y el cumplimiento de la jornada de las clases se debe considerar:

- Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula esperando las instrucciones del profesor/a que realice la sustitución pertinente.

5.2.3. Puntualidad

- Con objeto de conseguir mayor puntualidad, a los 15 minutos de la hora de entrada (por la mañana y tarde) se cerrarán las puertas del Centro.
- La entrada y salida (fuera del horario ordinario) se hará de la siguiente manera:
 - Entrada de alumnos/as. El alumnado que llegue tarde por causa justificada o fuera del horario habitual de inicio de las clases, 9:00 ó 14:30. Se llevará un registro de llegada donde la persona que trae al alumno/a debe apuntar el nombre del alumno/a, la clase a la que pertenece, la hora de entrada y el motivo del retraso. Tras ello, esperarán a que los Oficiales de Mantenimiento pueda acompañarlos a su clase. Durante ese tiempo es responsabilidad de los familiares o tutores hacerse cargo del alumno/a.
 - Salida alumnado horario lectivo. Del mismo modo, cuando un alumno/a salga del centro durante el horario lectivo por una causa justificada avisando previamente al tutor/a. El adulto responsable de recogerlo registrará este hecho en un listado que se le facilitará en la Conserjería del Centro.
 - El Oficial de Mantenimiento encargado de abrir y cerrar la puerta llevará el registro de entrada y salida del alumnado. Desde dirección se hace un seguimiento del mismo, con el fin de poder informar adecuadamente a quien sea pertinente en caso de entradas con retraso no justificadas: Tutor/a, Comisión de Convivencia, Comisión de Absentismo, Servicio Provincial de Educación o Servicios Sociales.
- El docente debe controlar la puntualidad. Si la impuntualidad es reiterada se propone la activación del siguiente protocolo:
 - Notificación por escrito a la familia y convocatoria a tutoría.
 - Si persiste el problema, notificarlo y tomar medidas desde Dirección.

5.2.4. Entradas y salidas.

- Accesos. Durante las horas de entrada y salida ordinaria del centro (9:00, 12:30, 14:30 y 16:00) los accesos principales al centro se realizan por la calle Los Siete Samuráis y el Jeque Blanco.

- Colocación de las filas:

- En Infantil, la entrada a las aulas de Infantil se recomienda hacer por filas delante de la puerta de cada clase, dejando un espacio suficientemente amplio para que todas las familias puedan estar en primera fila y se facilite tanto la entrada como la entrega de alumnado.

- En Primaria, la entrada y salida del alumnado se hará desde el patio, haciendo filas en los puntos establecidos para cada clase.

- Se solicita a las familias su colaboración en las entradas y salidas respetando las zonas de espera y paso establecidas para no entorpecer la entrada y salida del alumnado.

- Para facilitar el trabajo de los profesores y por el bien del alumnado, las familias deberán dejar a sus hijos/as en las filas de sus grupos respectivos, donde los recogerán igualmente a la salida, permaneciendo a distancia de las mismas para no interferir en el buen funcionamiento de entradas y salidas. Es un momento en el que los familiares deben abstenerse de abordar a los/as profesores/as para transmitirles mensajes durante la formación de las filas. Para este fin, se debe poner una nota en la mochila o en la mano o podemos utilizar el canal de la agenda escolar a partir de 3º de Primaria.

- Los padres y madres podrán acceder al patio, en los lugares habituales, para dejar o recoger a sus hijos e hijas, no deberán hacerlo accediendo al interior del edificio.

- Timbre:

- En Infantil sonará en el horario de jornada partida a las 9:02 y 12:32 por la mañana y 14:28 y 15:58 por la tarde. En el horario de jornada continua a las 9:02 y 12:58.

- En Primaria sonará 2 en el horario de jornada partida a las 9:00 y 12:30 por la mañana y a las 14:30 y 16:00 por la tarde. En el horario de jornada continua a las 9:00 y a las 12:30.

- Para las familias que tienen que ir a Infantil y Primaria, se recomienda para las entradas ir a Primaria y después a Infantil. Y a la inversa, para las salidas, pasar primero por Infantil y después por Primaria.

- A las horas de entrada en clase, así como después del recreo, a la llamada del timbre, el alumnado se ordenará por clases en el lugar establecido para ello en el patio y se dirigirán a las aulas respectivas acompañados de los docentes que les corresponda dar clase a continuación.

- A las horas de salida, tanto al recreo como al finalizar las jornadas de mañana y tarde, el alumnado saldrá ordenadamente, cuidando especialmente la subida y bajada de escaleras y siempre acompañados por el docente que acabe de impartir su clase.
- Ningún/a alumno/a podrá salir del centro, antes de la hora de salida, salvo que venga a recogerlo algún familiar o persona autorizada para tal efecto y por motivo justificado.
- Es obligación de los padres y madres ser puntuales en la recogida de sus hijos e hijas.
- Los docentes se asegurarán de que los/as niños/as sean recogidos por familiares conocidos.
 - En Infantil y 1º y 2º de Primaria, la entrega del alumnado a la salida del centro se hará individualmente: el docente entregará cada niño/a a su familia.
 - A partir de 3º de Primaria, el docente responsable de las salidas de mediodía y tarde acompañará a su grupo hasta la puerta del edificio correspondiente.
- Para una adecuada entrega del alumnado, la primera semana de colegio en septiembre se repartirá una "Autorización de recogida del alumnado".
- Ningún alumno/a podrá salir solo/a del Centro sin la autorización por escrito de sus padres, madres o tutores legales, y siempre con el conocimiento y consentimiento expreso del docente.
- No podrá salir del Centro si no es acompañado de sus padres o por persona mayor de edad en la que se haya delegado por escrito.
- A partir de 5º de Ed. Primaria los alumnos-as podrán salir solos del centro escolar para ir a sus casas, previa autorización por escrito de sus padres, madres o tutores legales. Igualmente, podrán solicitar dicha autorización las familias con hijos/as en edad natural correspondiente a dicho curso (10-11 años), aunque estén escolarizados un curso inferior por repetición. El alumnado con dicha autorización no podrá responsabilizarse de llevar a casa a sus hermanos/as pequeños/as (debe haber supervisión de un adulto).
- En casos específicos y que así lo requieran, se cerciorarán de quién es la persona que recoge al niño/a. Ante la duda, se preguntará en Dirección.
- Una vez entregado el alumnado, el centro y los docentes se eximen de toda responsabilidad a partir de ese horario.
- Ni los padres ni el alumnado podrá volver a acceder a las clases a partir de la finalización de las clases salvo consentimiento expreso de un miembro del Equipo Directivo o de los oficiales de mantenimiento.
- El protocolo en caso de que no vengán a recoger a un alumno/a a la hora de salida 12:30 ó 16:00 es el siguiente: Si algún padre, madre o familiar se retrasase a la hora de recogida, el docente que ha acompañado al grupo a la salida, concede entre 5 y 10 minutos de cortesía y si no puede, lo lleva a Dirección y avisarán telefónicamente a la familia. Pasado ese tiempo, y en caso de no

conseguir comunicación con la familia, el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la Policía Nacional (Menores 976-486-464).

5.2.5. Asistencia del alumnado.

- El docente debe controlar la asistencia del alumnado y actuar en consecuencia. El parte mensual de faltas del alumnado se entregará a principio de cada mes en Secretaría y se devolverá al final también en Secretaría para introducir los datos en GIR.
- Todos los docentes anotarán los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificados, en los partes de faltas establecidos al efecto.
- Cuando un alumno falte al Centro un día, no es imprescindible avisar o llamar al centro, pero si justificarlo por escrito cuando se incorpore. A partir del 2º día de ausencia, al 3º día el tutor/a llamará para interesarse por el alumno/a.
- Si se producen ausencias por enfermedad superiores a 3 días y el estado de salud del alumnado lo permite, el tutor o tutora informará, a petición de la familia, de los trabajos realizados en clase y facilitará, en su caso, materiales y tareas para que el alumnado trabaje solo y no quede pierda el hilo de las clases. Este hecho no implicará para el profesorado la obligatoriedad de programar específicamente actividades o tareas para la casa.
- Las faltas de asistencia del alumnado (cuando éstos sean menores de edad no emancipados) deberán justificarse mediante un escrito del padre, madre o persona responsable, donde conste la fecha y el motivo de la ausencia. No es preciso justificante del pediatra.
- Si se accede al centro a media mañana o media tarde por una causa justificada (enfermedad, cita médica...) el alumno/a será anotado/a en Conserjería y podrá unirse a su grupo clase inmediatamente. De no ser justificada, deberá pasar por Dirección.
- Si la falta del alumno/a se produce en un día en el que debe realizar una prueba o examen, deberá traer un justificante por escrito para que se le repita la prueba o examen en otro momento si fuese preciso o estrictamente necesario.
- Desde Jefatura se supervisará periódicamente los partes con los tutores y tutoras para el establecimiento de medidas oportunas en el caso de que las faltas no estén justificadas.
- La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres/madres, las realizará el tutor/a y/o el Jefe de Estudios.
- Cada tutor/a se responsabiliza de pedir la justificación de las faltas al alumno que ha faltado. Dichos justificantes se entregarán al final de cada mes junto con el parte de faltas Secretaría o por la App.
- En caso de ausencias del alumnado y la imposibilidad de contactar con la familia telefónicamente (se hará al número de teléfono que figure los registros de Secretaría) para que se persone en el

Centro y realice la pertinente justificación, y si no fuese posible la comunicación o no se hiciese la justificación en el plazo de un día, se comunicará por la Dirección a los Servicios Sociales Municipales, a efectos de lo previsto en la legislación vigente de protección de menores.

- Ausencia por enfermedad contagiosa. En los casos conocidos de ausencia por enfermedad infecto-contagiosa, el Centro podrá requerir a la familia un informe médico sobre el fin de la enfermedad o de su fase de contagio, no admitiéndose la vuelta a clase sin dicho requisito. Si la enfermedad infecto-contagiosa puede provocar riesgo o alarma social, se comunicará al Servicio Provincial de Educación.

- Si se detectaran faltas reiteradas se pedirá la colaboración de los padres, madres o tutores legales para que expliquen la causa personalmente. En caso de persistir, se hará notificación a la familia a través de escrito formal del director/a y se activará el protocolo de Absentismo Escolar.

- Se consideran faltas justificadas: enfermedad del alumnado, visitas al médico por el tiempo necesario, trámites burocráticos (D.N.I., pasaporte, regularización de papeles...), situaciones familiares extraordinarias: ingreso hospitalario de un familiar, defunciones, los viajes familiares sin posibilidad de dejar a los hijos/as en casa bajo cuidado de otros familiares... Y cualquier otra causa que, a juicio del tutor, sea motivo para dejar de venir a clase. Las faltas no justificadas como disfrute de vacaciones en periodo lectivo se comunicarán a la Comisión de Absentismo si son reiteradas y superan los días establecidos.

Protocolo absentismo y actuaciones de control.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al Centro Educativo sin causa justificada del alumnado en edad de escolarización obligatoria.

Es obligación de nuestro centro controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase por parte del profesorado. Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y por parte de estas su justificación.

En caso de absentismo se debe remitir a la familia, de forma inmediata, escrito sobre la obligatoriedad de asistir a clase, así como de la enseñanza básica, y la responsabilidad que tienen sobre este derecho de sus hijos e hijas.

El absentismo se contabilizará por días faltados. Se dice que un alumno/a falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) supongan un día o cuando, de hecho, el alumno falte un día completo.

A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona

Acumulado 1. 1 ^{er} mes	Hasta el 14 de octubre	3 días
Acumulado 2. 1 ^{er} trimestre	Hasta 31 diciembre	7 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	9 días
Acumulado 4	A lo largo del año	12 días

Cuando las faltas de asistencia del alumno/a son reiteradas, se pone en marcha el protocolo de absentismo escolar.

1. Una vez pasadas las faltas al sistema GIR, se comprueba si esas faltas son justificadas o no. Si no lo son, o el motivo de la ausencia no nos parece justificado, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para aclarar la situación, haciéndoles saber la importancia y la obligación que tienen de asumir la asistencia a clase de su hijo/a.

2. Si la familia no responde de manera positiva ante esta primera toma de contacto, y las faltas de asistencia siguen repitiéndose, el Jefe de Estudios será quien cite a la familia para intentar solucionar la situación, explicándoles que si continúan impidiendo el derecho del niño/a a recibir una educación digna, el caso será trasladado a la Comisión de Absentismo de la zona, aportando la información necesaria sobre la misma.

3. Cuando aún así, la asistencia del menor sigue sin producirse, el Jefe de Estudios emitirá un informe de acuerdo al modelo establecido informando a la Comisión de Absentismo sobre la situación del alumno/a y las medidas llevadas hasta el momento por parte del centro escolar. Dicho informe lo firma el Director/a del centro.

4. La Comisión de Absentismo, una vez informada, actúa en consecuencia citando a la familia.

5. A partir de aquí, si la familia sigue haciendo caso omiso respecto a esta situación, intervendrá Fiscalía y Menores, tomando las decisiones oportunas. Mientras tanto, el centro deberá seguir presentando informes de seguimiento del alumno/a en cuestión.

Actuaciones de control del absentismo.

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 al alumnado 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/as 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 POAT.
- 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 al alumnado 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 docente, del tutor/a y del Jefe de Estudios en la gestión de esta situación, entre las que se incluirán:
 - Identificar a las familias en riesgo.
 - Realizar el seguimiento de la asistencia continuada del alumnado de cada grupo.
 - Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
 - 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 del alumnado 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 el alumnado del Centro.

Detección de situación de riesgo de maltrato infantil.

Nuestro centro tiene la obligación de comunicar cualquier situación de maltrato infantil o desnutrición. La notificación de situación de maltrato infantil puede hacerse mediante:

- Hoja de notificación de situación de maltrato infantil a Servicios Sociales Comunitarios.
- Hoja de notificación de casos urgentes a Servicio Especializado de menores (IASS).

La Dirección lo notificará a:

- Servicios Sociales.
- Servicio de Atención a la Infancia y a la adolescencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales:

- Subdirección Infancia de Zaragoza: Supervía 27, Zaragoza; Tfno. 976 715 004
- Tfno. Atención 24 h: 901 111 110
- Inspección de Educación.

Para ampliar la información puede consultarse la página web del IASS, Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, "Atención a la infancia y a la adolescencia. Protección".

5.2.6. Cuidado y uso de las instalaciones y materiales.

- El alumnado deberá respetar las instalaciones, material escolar y deportivo del Centro, así como el de sus compañeros/as, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsables de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso o hacerse cargo del coste económico.
- El material educativo y los recursos del Centro es uso exclusivo del propio Centro en horario lectivo. Las empresas de extraescolares aportarán su propio material para impartir la actividad.
- El Colegio dotará a los servicios higiénicos con el material necesario. El alumnado deberá usarlos de forma adecuada. Desde las aulas se trabajarán aspectos relacionados con esto: uso adecuado del jabón, papel higiénico, toallitas...
- El alumnado en cualquier tipo de actividad, cuidarán de mantener la limpieza y cuidado de aulas y espacios comunes y en general allí donde se desarrollen actividades.
- No está permitido en todo el recinto escolar el uso de bicicletas, patines o monopatines (salvo en las actividades programadas en PGA y actividades extraescolares que lo requieran con conocimiento y autorización de la Dirección del Centro).
- Para el uso de la sala de informática, de la biblioteca o de otros espacios comunes habrá unas normas establecidas que se revisarán y actualizarán cada comienzo de curso y que estarán expuestas permanentemente en dichas salas o espacios.
- Los espacios y el material lúdico de uso en el recreo se planificarán y organizarán todos los años a principio de curso.
- Para mantener limpios los patios de recreo, aulas y, en general, todas las instalaciones y dependencias del Centro se utilizarán las papeleras y contenedores. Nunca se tirarán las cosas al suelo.
- Al finalizar cada curso, cada equipo de ciclo, organizará y ordenará los recursos materiales de sus tutorías y demás espacios comunes.

5.2.7. Recreos.

- El recreo se llevará a cabo en dos espacios separados. Los alumnos de Educación Infantil en el patio de Educación Infantil y los alumnos de Educación Primaria en el patio de Educación Primaria.

- Se establecerá un turno de profesores/as con el fin de atender al alumnado, respetando la normativa vigente. En la actualidad, 1 maestro de Educación Infantil por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil y 1 maestro de Educación Primaria por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria.
- Desde el Equipo Directivo se organizará la vigilancia de los recreos en todos los espacios del Centro.
- Para el tiempo de recreo se establecerá un turno de profesores (regulado por la normativa) con el fin de acompañar, vigilar y atender a las necesidades del alumnado o a cualquier incidencia que se produzca.
- Los profesores/as de acompañamiento en recreo serán puntuales.
- Si un profesor lleva a su grupo al recreo y los profesores de acompañamiento y guardia no están, permanecerá en el patio hasta que lleguen.
- Los profesores controlarán todo el espacio del patio de recreo, incluidos los baños.
- Se deben vigilar todas las zonas (especialmente aquellas que puedan implicar algún riesgo o sean de difícil visibilidad: recodos, anfiteatro, porterías...), por lo que se deben repartir por todo el patio.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a permanecerá en clase, excepto aquellos que el docente considere oportuno, responsabilizándose de su atención.
- En ningún caso se dejará al alumnado sin supervisión.
- Si por las inclemencias del tiempo o cualquier otra circunstancia no fuera posible la estancia en el patio, se aplicarán los acuerdos alcanzados en los ciclos, pudiéndose hacer uso de espacios interiores (sala de psicomotricidad, gimnasio, Sala Multiusos o aulas, pasillos haciendo turnos para los diferentes grupos).
- En los días de lluvia, si se decide permanecer en el aula, los profesores/as especialistas los apoyarán en la vigilancia de la misma, de baños y pasillos.
- Los docentes colaborarán en la supervisión de juegos y materiales aportados por el programa de "Dinamización de los Recreos", a través de las recrebolsas en Primaria y baúles de juegos en Infantil.
- El alumnado podrá utilizar de manera voluntaria los materiales aportados en el patio desde el programa de "Dinamización de los Recreos" en Infantil y Primaria.
- Ningún alumno/a permanecerá solo en los pasillos, aulas u otras dependencias del Centro durante el recreo sin la presencia de algún maestro/a.
- No se podrá acceder a las aulas ni otras dependencias interiores sin causa justificada ni autorización.

- El alumnado no podrán permanecer en los baños salvo para su uso indispensable.
- El alumnado evitará lanzamientos de piedras u objetos, así como los juegos violentos o molestos para otros compañeros/as.
- Todas las instalaciones (aulas, recreos, aseos...) deben cuidarse procurando mantenerlas limpias.
- Se deben evitar las discriminaciones, acosos y molestias de unos alumnos o alumnas a otros, especialmente de los mayores a los más pequeños/as.
- Para cualquier problema que surja, el alumnado deberá acudir al maestro/a más cercano a la zona donde ocurra, sin perjuicio de que según la gravedad puedan éstos comunicarlo al tutor/a o Dirección.
- Los padres, madres y otros adultos se abstendrán de permanecer en la valla de manera continuada o de proporcionar almuerzos, golosinas u otros objetos a través de la misma.

5.2.8. Salud e higiene, accidentes, enfermedad del alumnado.

- El alumnado deberá asistir al Centro aseado y en buenas condiciones de descanso.
- Cuando un alumno/a padezca alguna enfermedad contagiosa, fiebre o esté afectado por un proceso de pediculosis (liendres y/o piojos), deberá comunicarlo al Centro y permanecer en casa hasta su recuperación si fuera necesario.
- Atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas e intervención en situaciones de urgencia y emergencia. Para la atención a este alumnado se estará a lo dispuesto en la Resolución de 7 de noviembre de 2017 del Director General de Innovación, Equidad y Participación y del Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón. Para un mayor conocimiento se puede consultar el "Protocolo de Salud del Centro".
- Alergias. Las familias deben comunicar a los tutores/as cualquier tipo de alergia o problemas de salud de los alumnos y alumnas, tanto si entrañan riesgo para ellos o para sus compañeros y compañeras. Dicha circunstancia quedará reflejada en los expedientes y el profesorado guardará la debida reserva. La no comunicación eximirá de responsabilidad en caso de problemas relacionados con esta enfermedad.
- Eximente de Educación Física. Si algún área o actividad de Educación Física u otra área no pudiera ser realizada por el alumno/a, se justificará con escrito justificado por la familia se eximirá ocasionalmente a un alumno o una alumna de su actividad en clase de Educación Física, para que sea transitoria o permanente se exigirá Informe Médico.

El alumnado exento o que no participe en dicha clase, será atendido en el grupo-nivel más cercano a su edad que se considere más apropiado si no pudiera permanecer con su grupo.

- El Centro cuenta con 5 botiquines: uno en cada conserjería, comedor, gimnasio y sala de profesores. Aunque son preceptivos por ley, no se administrarán medicamentos o tratamiento de

ningún tipo, salvo simples curas de pequeñas heridas, golpes, hematomas o hemorragias siguiendo la normativa.

- Respecto a las enfermedades y accidentes, se procederá de la siguiente manera:

- Leves. El alumnado será atendido, en primer lugar, por el maestro/a que se encuentre con él en esos momentos. Si, por la naturaleza del accidente, se estima necesario, se avisará a la familia para que reciba la atención médica que requiera.

- Graves: En cuanto se produzca un accidente escolar se pondrá la mayor diligencia en atender al accidentado y se informará a la familia o representantes legales. Tanto la Dirección del Centro como los padres, madres o tutores deberán seguir los procedimientos establecidos al respecto.

- En caso de percance escolar, se avisará a la familia. Por lo que es fundamental que el centro tenga los datos de contacto actualizados en el centro dirigiéndose a secretaría para modificarlo. Se seguirán las “Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar”.

- Si se debe informar oficialmente del percance escolar, será necesario rellenar la hoja modelo percance escolar para remitir a la sección de alumnos del Servicio Provincial de Educación y si fuese preciso, el modelo de “Reclamación daños y perjuicios” con la factura original y la documentación correspondiente.

- En el caso de que el percance tenga lugar en el horario de comedor escolar, se tramitará siguiendo el modelo de Percance Escolar “Comedor escolar”, directamente con la empresa del comedor.

5.2.9. Actividades complementarias y extraescolares.

El Equipo Directivo elaborará el Programa anual de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios, que formará parte de la PGA según las directrices del Consejo Escolar y que recogerá las propuestas del Claustro de profesores, de los Equipos Didácticos y de los representantes de padres, madres y alumnado. Dichas actividades serán realizadas por los Equipos Didácticos y coordinadas por el Jefe de Estudios.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnado y docentes. No constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Programa anual podrá realizarse directamente por el mismo centro, en colaboración con el

Ayuntamiento de la localidad o a través de asociaciones colaboradoras, pudiendo aportar esas entidades sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la PGA y, al finalizar el curso, se realizará una valoración del mismo que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

Actividades complementarias.

A lo largo del curso el alumnado realiza un amplio conjunto de actividades complementarias: visitas a la granja escuela, teatro, museos, conciertos, exposiciones... Unas se llevan a cabo dentro del Centro y otras fuera.

- La PGA recoge las actividades complementarias que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar. Si bien, a lo largo del curso se pueden ir aprobando otras de interés que puedan surgir. Como quedó recogido, si una actividad necesita de la aprobación por parte del Consejo Escolar y ya ha sido aprobada por el Claustro, queda aprobada también por el Consejo.

- Para la realización de salidas del Centro que se desarrollen en el entorno, siempre que no impliquen uso de medios de transporte, no se requerirá autorización escrita de los padres, madres o tutores legales, ni aprobación expresa del Consejo Escolar, sin perjuicio de que figuren en la PGA. Al realizar la matrícula, se firmará un documento donde se autorizan las salidas al entorno que no requieran transporte. Dicho documento tendrá vigencia hasta que la familia quiera cambiar de opción, para lo cual deberá pasar por Secretaría e indicar el cambio de opción.

- Para la realización de las demás salidas que conlleven uso de medios de transporte, se requerirá autorización escrita de la familia y deberán constar en la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

- A principio de cada curso los coordinadores/as de ciclo propondrán a Jefatura de Estudios las actividades complementarias que deseen realizar.

- Cuando se organice una salida se propondrá, al menos, a todo el nivel y, si procede, a todo el ciclo.

- Una vez aprobadas, los Equipos Didácticos se encargarán de planificarlas junto con el Jefe de Estudios. Éste colaborará en la organización de las actividades y en la asignación y sustitución, en su caso, de los maestros participantes para una adecuada atención del alumnado en función de los recursos humanos disponibles y de las necesidades. Nunca asistirá un solo maestro/a.

- Para acompañar en alguna actividad, se puede solicitar la colaboración de padres y madres del alumnado en excursiones para el mejor desarrollo de la actividad y la mayor seguridad, pero en ningún caso estará condicionada la participación de un alumno o alumna a la asistencia de su padre o madre.

- La información a las familias de las actividades de sus hijos/as se dará en las reuniones trimestrales o puntualmente, a lo largo del curso vía circular app o escrito.
- Se solicitará con antelación suficiente un permiso escrito de las familias vía APP, donde además de la autorización, los padres firmarán asumiendo la responsabilidad que conlleve la conducta de sus hijos/as y las consecuencias de su mal comportamiento si lo hubiere (desperfectos...).
- En caso de que las actividades conlleven un gasto: transporte, entradas, monitores... se demandará el dinero a las familias el importe correspondiente que se efectuará a través de la plataforma de pago virtual TPV.
- En caso de no poder asistir, no se devolverá el dinero del transporte contratado, si bien el resto se negociará con la empresa que realiza la actividad.
- Se respetarán estrictamente los plazos establecidos para la inscripción a las actividades y para el pago del importe de las excursiones a través de la App del centro o en la Secretaría en casos concretos, previa cita de hora.
- Si un alumno/a desea participar en una actividad que conlleva un costo (sea salida, visita o excursión) y su familia comunica que tiene dificultades económicas para asumir el gasto, el Centro facilitará la forma de pago.
- En las excursiones de día completo los profesores/as o padres/madres acompañantes se encargarán de su propia comida y sus gastos.
- En las excursiones de varios días, si se producen gastos de traslado, comida y pernoctación de los acompañantes, sean docentes o familias, éstos se sufragarán con el dinero del alumnado participante.
- En todas las salidas el profesorado llevará una cantidad de dinero en metálico (lo que se considere necesario o se acuerde) para afrontar cualquier incidencia que genere algún gasto. Éste será asumido por el Centro, previa presentación de la correspondiente factura.
- El alumnado se desplazará, con carácter general, con su grupo-clase y acompañado de su tutor/a o maestro/a responsable que atenderá en todo momento al grupo del que se responsabilice.
- Los maestros/as llevarán un listado con los datos y teléfonos de los alumnos. Llevará todo lo que se considere necesario para una adecuada atención del alumnado, pañuelos, toallitas en Infantil, almuerzo general si se hubiese acordado...
- Si un alumno/a necesita administrarse algún tipo de medicación durante una salida, se comunicará a la Dirección Centro, y se rellenará un permiso especial donde los padres, madres autoricen a los docentes a supervisar dicha administración.

- De la misma manera, para el alumnado que puedan presentar enfermedades crónicas se seguirá el protocolo de salud. Debiendo llevar el tutor/a o maestro/a responsable la medicación por si fuese necesaria su administración.
- Cuando un alumno o una alumna, por sus trayectorias de conductas negativas, no ofrezcan suficientes garantías, podrán verse privados de su derecho a participar en la actividad-salida programada, previa información razonada de su tutor/a al alumno/a y sus padres. Esta medida será autorizada por la Jefatura de Estudios, sin que ello signifique tener que poner en marcha los procedimientos correctores (conciliado o común) previstos en la normativa.
- Cuando algún alumno/a provoque daños o desperfectos en las instalaciones visitadas, debido a su conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones del profesorado, se comunicará a la familia, a quienes se obligará a subsanar o reparar los daños ocasionados. Estas conductas serán consideradas como faltas graves o muy graves, según los casos.
- El alumnado tendrá la obligación de atender y obedecer en todo momento a las indicaciones del profesorado y mantenerse en grupo. En el caso de que un alumno/a o varios no acaten las normas podrán excluirse de este tipo de actividades.
- El alumnado que no participen en una salida, visita o excursión podrán asistir al colegio y realizarán actividades lectivas, siendo atendidos por otros docentes del mismo nivel.
- Ningún docente puede ser obligado a acompañar en una salida o excursión. Si un tutor/a no acompaña a su grupo clase, podrá hacerlo otro/a que se ofrezca voluntariamente; a ser posible del mismo ciclo. En este caso el docente que se queda en el Centro se ocupará de las clases del docente que se ha ido.
- Una vez finalizada la actividad, en la siguiente reunión de Equipo Didáctico se evaluará la misma y lo entregará a Jefatura de Estudios para su posterior inclusión en la Memoria.
- El A.M.P.A podrá, en el marco de sus competencias, en la realización de actividades complementarias en colaboración con el Centro.
- Con la finalidad de aumentar los lazos de unión entre el profesorado, el alumnado y padres y madres todos los años, la AMPA realizará al menos una convivencia, preferiblemente en el tercer trimestre y contando con la colaboración del Centro.

Actividades extraescolares.

Desde el Equipo Directivo se quiere agradecer el esfuerzo y la dedicación del AMPA V3 para la gestión del tema de las extraescolares, valorando muy positivamente su labor y respeto. Desde el comienzo del Centro, se delegó en el AMPA el tema de las actividades extraescolares considerando que las familias son las primeras interesadas en el desarrollo de actividades que

cubran los intereses de sus hijos. Siempre bajo la estrecha coordinación de ambos, AMPA y Equipo Directivo, y acorde con la línea del Centro.

- El AMPA ejerce el control y tendrá la responsabilidad sobre el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados, procurando interferir lo menos posible en el servicio de limpieza. En estas actividades también son de aplicación todas las Normas de Conducta del Plan de Convivencia y las sanciones que se indican este Reglamento.

- Especial cuidado y responsabilidad ha de tener en el control de entradas y salidas del recinto escolar. Solamente pueden permanecer en el Centro el alumnado que participe en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas, ningún alumno/a, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo. Tampoco se dejará salir antes del horario de finalizar la actividad a ningún alumno/a.

- No les está permitido abrir el Centro, bajo ningún concepto, a cualquier persona que llame solicitando acceder al Centro. El oficial de mantenimiento debe realiza esta tarea.

- Ningún monitor ni personal de extraescolares puede acceder a recintos de uso exclusivo del personal laboral del Centro (sala de conserjería, sala de electricidad y fotocopiadora, sala de profesores, vestuario de profesores de Educación Física...

- Los/as monitores/as de estas actividades deben respetar el horario de trabajo, tanto al inicio como al finalizar, no accediendo bajo ningún concepto a clases en horario lectivo y dejar las instalaciones tal y como se lo encontraron.

- Los/as monitores/as se responsabilizarán de la recogida y el posterior reparto del alumnado a las familias debiendo permanecer en constante vigilancia de éstos hasta que sea la hora de finalización. Ellos/as serán los únicos responsables de lo que les suceda a estos alumnado en ese momento.

- Los/as monitores/as se responsabilizarán de su propio material y si necesitan algún otro material será su propia empresa la que se lo facilitará. El material que hay en el Centro es de uso exclusivo para el Centro Educativo y nunca debe ser utilizado por un monitor de extraescolar, salvo los ordenadores de la sala de informática que serán utilizados para la extraescolar de informática.

- Se comunicará a la Dirección o Jefatura de Estudios cualquier incidente grave acaecido durante este horario.

- Al ser tan numerosas y variadas las actividades extraescolares, se hace necesario apelar a la responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa implicados en ellas, pudiendo establecerse, si la falta de responsabilidad se produjese de forma injustificada, algún tipo de medida sancionadora, si se considerase oportuno. Esta responsabilidad se observará en los casos

de retrasos, ausencias, entradas, salidas, puertas, alumnos descontrolados, accidentes, interlocución con dirección...

- En caso de falta de asistencia de algún monitor de actividades extraescolares la Asociación determinará, de forma inmediata, la forma de control de los alumnos y sustitución de la persona.

Comedor.

A primera hora de la mañana, cada profesor/a comprobará la asistencia del alumnado de comedor en la lista de la puerta de su clase.

- Las familias de los alumnos que se queden eventualmente, deberán comunicarlo en Secretaría y se abonará a través de la plataforma de pago virtual o en Secretaría previa cita.

- Las monitoras/es del comedor acudirán a las aulas unos minutos antes de la salida y permanecerán unos minutos en el aula hasta que hayan salido los alumnos/as de casa con su profesor/a correspondiente. Tutores/as y monitoras tratarán de comunicarse cualquier aspecto relevante de los alumnos (especialmente alergias alimenticias u otras incidencias de salud).

6. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

En este apartado de nuestro RRI pretendemos fijar y concretar por un lado que comportamientos del alumnado o cualquier miembro de la comunidad son contrarios a la convivencia y a un normal desarrollo de la vida educativa del centro.

Por otro lado será imprescindible dotarnos de una serie de medidas preventivas y correctoras ante determinadas situaciones, comportamientos o actuaciones que sean conocidas por toda la Comunidad Educativa y eviten la arbitrariedad en la toma de decisiones. Para la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado se podrá utilizar las medidas enumeradas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, utilizando procesos de mediación o con otras medidas que prevea este RRI.

La responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recaerá en términos generales sobre la Dirección del centro, aunque, por su delegación, pueden ser competentes para ello el tutor/a o docente en general o la jefatura de estudios, según la medida correctora que se aplique.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.</p> <p>3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.</p> <p>4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.</p> <p>5. Cualquier acto de incorrección o de</p>	<p>1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.</p> <p>2. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.</p> <p>3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p> <p>6. Cambio de grupo del alumno/a por un plazo</p>

<p>desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.</p> <p>6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.</p> <p>7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas anteriormente.</p>	<p>máximo de cinco días lectivos.</p> <p>7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
---	--

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
RESPONSABLES	MEDIDAS
<p>Tutor/a-docente informarán de lo resuelto al jefe de estudios/tutor/a</p>	<p>1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.</p> <p>2. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.</p> <p>3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>Director/a Jefe de Estudios (si delega el Director/a)</p>	<p>5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p> <p>6. Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de 5 días lectivos.</p>
	<p>7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para</p>

Director/a	evitar la interrupción de su proceso formativo.
	8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
	El Director/a resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de 3 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

El alumnado al que se le aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de 2 días lectivos, mediante escrito dirigido al director/a del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de 20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa. 2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar. 3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. 4. La agresión física o moral grave a miembros	1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

<p>de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</p> <p>5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.</p> <p>7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.</p> <p>8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.</p> <p>9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.</p> <p>10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>3. Cambio de grupo del alumno/a.</p> <p>4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a 20 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 5 días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.</p>
---	--

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Será el director/a del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas anteriormente.

Procedimientos de corrección de las conductas de los alumnos.

Siguiendo la esencia y sentido de este proyecto educativo y su RRI, así como la normativa vigente (el Decreto 73/2011), es imprescindible dentro de este procedimiento el espacio para el diálogo, la mediación y la conciliación como instrumento habitual y preferente para la resolución de los conflictos en nuestro Centro.

Se considerará siempre la posibilidad de corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar del centro mediante procedimiento conciliado o común.

Se pretende simplificar los procedimientos para facilitar y agilizar su realización. Hablamos de medida correctora, para corregir las conductas inadecuadas del alumno/a y dar pautas de conducta correcta, ya que se trata de un proceso que forma parte de la propia función educadora.

El director/a del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas anteriormente con arreglo a los procedimientos previstos.

Un alumno/a podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

La dirección del centro informará al tutor/a del alumno/a corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

En la tramitación de los procedimientos correctores instruidos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por afectar a derechos básicos del alumnado, se tendrá en cuenta, a la hora de imponer correcciones, lo siguiente:

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar un procedimiento conciliado o el procedimiento común. La responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae exclusivamente sobre la Dirección del centro.
- Debe recordarse que, en el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el Decreto 73/2011 y en el RRI.
- La Dirección comunicará al Inspector/a del centro el inicio del procedimiento corrector y le mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales.
- Las competencias que les atribuye a los directores o directoras y a los consejos escolares la LOMLOE: “Los Directores impondrán las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos,

en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127.”

- Es importante que, en la Resolución de la Dirección, se refleje expresamente la posibilidad de presentar reclamación ante la Directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia.

Trimestralmente, la Inspección de Educación será informada por nuestro centro sobre los datos de seguimiento de las correcciones de conductas que durante ese periodo se hayan realizado al alumnado por conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia; por ello, se establecerán los registros correspondientes que faciliten el análisis tanto del centro como de la Inspección de Educación.

CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD	
CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN	CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN
a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta. b) La falta de intencionalidad. c) La petición de disculpas por su conducta. d) La reparación voluntaria de los daños causados.	a) La premeditación. b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia. c) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro. d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación. e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad

	<p>educativa.</p> <p>g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos/as.</p>
--	---

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

ÁMBITO DE CORRECCIÓN
<p>1. Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>2. Asimismo, deberán corregirse las conductas del alumnado producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.</p>

COMUNICACIONES Y CITACIONES 4
<p>1. Las citaciones al alumnado, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.</p> <p>2. La incomparecencia sin causa justificada del alumnado, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.</p>

El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las

circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

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

6.1 ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADO Y COMÚN.

Elección de procedimiento corrector.

El director/a determinará el procedimiento más adecuado, propiciando el procedimiento conciliado. Para tomar esa decisión, puede acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno/a y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.

Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de 2 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

El procedimiento conciliado requerirá que el alumno/a responsable de la conducta reconozca su gravedad, esté dispuesto a reparar el daño y se comprometa a cumplir las medidas correctoras y en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

Siempre que sea posible, se intentará la conciliación entre el alumno/a y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

En el plazo de 3 días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno/a o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (Documento Anexo nº 3).

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común. (Documento Anexo nº 4).

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales (art. 68.3). (Documento anexo nº1).

Designación del profesor/a instructor.

Criterios de centro para nombrar al instructor:

En cada caso se concretará nombramiento teniendo en cuenta los siguientes factores:

- No impartir clase al alumno/a.
- Conocimiento del centro

Formación y experiencia. Se adjunta un anexo con el orden rotativo de adjudicación tal y como se recoge en el acta de la CCP del día 3 de febrero. Para este orden rotativo se tendrá en cuenta: un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (Documento anexo nº0).

- El director/a del centro informará a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (Documento anexo nº 2).

Además, el director/a mantendrá informado al inspector/a de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno/a o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.

6.2 PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno/a que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. Además facilita la inmediatez de la corrección educativa.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia. - Ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada. - Consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la gravedad de su conducta. - Estar dispuesto a reparar el daño material o moral causado. - Comprometerse a cumplir las medidas correctoras que correspondan. - En el caso de que existan otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando la conducta presenta una especial y notoria gravedad. - Cuando la persona agraviada o sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al dicho procedimiento conciliado. - Cuando el alumno/a autor/a de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado. - Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.
-------------	---

6.2.1 Desarrollo del procedimiento conciliado.

- El procedimiento conciliado requiere de la Instrucción de un procedimiento corrector. Este procedimiento únicamente puede ponerse en marcha en los casos en los que el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él, a propuesta de la dirección del centro y, en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, las personas agraviadas o, en caso del alumnado menor de edad no emancipados, sus padres o representantes legales hayan comunicado su disposición a acogerse a este procedimiento conciliado.
- En el plazo máximo de 1 día lectivo, contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador, si así está establecido en el RRI del centro. (Documento nº 5).

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

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

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

INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO
- Podrá actuar en dicha reunión un mediador siempre que así se haya establecido en el RRI del centro.
- El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.
- El mediador tiene la función de contribuir en el proceso de conciliación aportando estrategias educativas.
- Ayuda a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- Apoya el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

6.3 PROCEDIMIENTO COMÚN.

6.3.1 Desarrollo del procedimiento común.

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno/a, si es menor de edad
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno/a ha incumplido las medidas correctoras acordadas bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

El instructor/a designado/a por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones establecidas.

Plazo de instrucción: El instructor/a dispondrá de un plazo de 5 días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan.

Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:

1º Actuaciones previas. Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno/a o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos... (Documento nº 8 y Documento nº 9).

2º Audiencia al alumno. El instructor/a dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de 2 días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia. (Documento nº 10 y Documento nº 11).

3º Presentación de alegaciones: El instructor/a les dará un plazo de 2 días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones (art. 74.2). (Documento nº 12).

4º Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director/a del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos (art. 69.5 y 74.3): (Documento nº 13).

- a) Hechos probados y tipo de conducta.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Grado de responsabilidad.
- d) Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

5º Resolución escrita: A la vista de la propuesta del instructor/a, el director/a dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos (Documento nº 14).

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de 2 días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

6º Notificación de la resolución adoptada. El director/a notificará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de 1 día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor/a, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. (Documento nº 14 y Documento nº 15).

7º Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

6.4 PROCESO DE REVISIÓN.

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo

Escolar a instancia de los alumnos/as o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados. (Documento nº 16 y Documento nº 17).

- Prescripción de conductas y correcciones:

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 60 días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización de curso escolar.
3. En todo caso, el director/a podrá imponer al alumno/a corregido las tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

- La programación, ejecución y evaluación de las actividades académicas que se realizan en el Centro se regirán por lo establecido en el P.E.C, P.C.C. y P.G.A.
- Para el uso de las instalaciones en horario escolar y/o extraescolar se tendrá en cuenta el proyecto de Apertura de Centros de la D.G.A. y a la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por parte de los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria (BOE nº 189 de 9 de agosto de 1995).
- Para el uso de determinados materiales audiovisuales y/o dependencias (sala de informática, salón de actos, gimnasio, aula de música...), habrá un horario en la puerta de cada espacio indicando el grupo que hace uso del mismo cada hora lectiva. En los espacios libres se anotará el docente y grupo de alumnado que van a hacer uso de él y en qué horario (día y hora), si es de manera eventual.
- En el supuesto de que una instalación sufra un desperfecto o se estropee, el secretario del Centro enviará un comunicado a quien proceda para su reparación (Educación, Ayuntamiento, familia, empresa...).

8. ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO.

En este apartado se habla acerca del inventario y almacenamiento del centro, así como de su régimen de utilización. Su control y distribución.

El centro dispondrá de un Libro-Registro auxiliar de Inventario. En el mismo, y de manera actualizada (en cada curso escolar), el Equipo Directivo, con la ayuda del resto del profesorado, hará constar los recursos materiales del Centro (material no fungible), su lugar de ubicación y su estado. Este material será revisado al terminar cada curso con la finalidad de ser repuesto, si fuera necesario, antes de comenzar el siguiente. Asimismo, habrá un listado del material fungible común.

Los tutores/as, los maestros especialistas, los maestros responsables de la Biblioteca, formación, Bilingüismo y otros programas y coordinaciones se encargarán de cumplimentar y actualizar en el mismo los recursos que estén en el ámbito de su gestión y/o responsabilidad.

- En cuanto al almacenamiento, el Centro dispondrá el material fungible de uso ordinario guardado y ordenado en los armarios de la secretaría del centro y en el almacén de infantil y salas de tutoría de Primaria. El material didáctico: guías, recursos fotocopiables, juegos, material de ciencias, mapas... se encontrará ubicado en las tutorías de cada planta y el material informático en Dirección.

- Se procurará que cada aparato audiovisual o electrónico tablet, equipo de música, proyector, portátil... sea guardado de forma independiente para facilitar su uso.

- Su utilización, control y distribución se hará mediante la comunicación y el acuerdo de todo el profesorado. En principio se establecen las siguientes pautas:

- Al comenzar el curso se procurará que en cada aula haya: un ordenador, un radio-cassette con CD, el material de escritorio fundamental y en las aulas de primaria, regla, cartabón... de uso en pizarra.

- Cuando un material se cambie de sitio por préstamo o servicio, se anotará unas hojas de registro que serán colgadas en la puerta del espacio correspondiente el nombre del profesor que lo ha tomado, la fecha en que lo coge y la de la devolución.

- Cuando un material se deteriore o estropee se comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección del Centro.

- Cuando un material quiera ser utilizado fuera del Centro, deberá ser solicitado mediante un escrito que se registrará y archivará en la Secretaría del Centro.

9. ORGANIZACIÓN RECURSOS ECONÓMICOS.

Como CPI dependemos de las dotaciones del Gobierno de Aragón y recibimos aportaciones por parte del AMPA, familias y, en ocasiones, de otras instituciones.

En el capítulo II del RD 82/1996 se habla de la autonomía de gestión de los centros.

La autonomía en la gestión económica de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes delega en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que se determinen, responsabilizando a los Directores/as de la gestión de los recursos materiales, puestos a disposición del centro.

La administración de los recursos económicos está sometida a las disposiciones que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para la Administración General del Estado.

Desde los órganos de gobierno del centro se trata la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que marca la normativa.

El Equipo Directivo elaborará y administrará un presupuesto anual de ingresos y gastos. Tal como establece la normativa, el proyecto de presupuesto será presentado por el Equipo Directivo al Consejo Escolar para su aprobación y, una vez aprobado, el Centro dará cuenta del mismo al Servicio Provincial de Educación.

El Centro hará los balances correspondientes de Ingresos y Gastos. El Equipo Directivo presentará estos balances al Consejo Escolar y, tras su aprobación o desaprobarción, a la Administración Educativa.

Para la adecuada gestión económica, el Equipo Directivo tendrá los libros de Gestión actualizados. Éstos, las facturas y justificantes estarán a disposición del Consejo Escolar.

Según el presupuesto anual de cada curso cada partida se dedica a cubrir los gastos a que va destinada. Dentro de los gastos de funcionamiento, la mayor parte de ... se compran materiales para las aulas, recreo... priorizando las compras según la importancia de las necesidades.

Por acuerdo del Consejo Escolar, cada curso se decidirá si hay aportación de las familias para gastos de reprografía, biblioteca, materiales y, en caso afirmativo, también establecerá la cantidad a entregar.

Los gastos particulares originados en reprografía serán abonados por la persona que los haya realizado.

10. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA-ADMINISTRACIÓN.

El colegio dispondrá de los siguientes libros oficiales, custodiándolos en Secretaría y manteniéndolos debidamente actualizados:

- Libro de Actas del Claustro de Profesores.
- Libro de Actas del Consejo Escolar.
- Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Libro de Cuenta de Gestión.
- Libros de Caja y de Banco.
- Libro-Registro Auxiliar de Inventario.
- Libro-Registro de Entrada y Salida de Correspondencia. (El Centro archivaré la correspondencia por cursos).
- Cuaderno de Registro de Reuniones de Ciclo, incluyendo las juntas de Evaluación.
- Registro del Alumnado (Datos informatizados).
- Registro de faltas de asistencia del profesorado (Datos informatizados).
- Registro del Profesorado y del personal del Centro (Datos informatizados).

A principio de curso la Secretaría dará a cada maestro una relación nominal del profesorado con su teléfono de contacto. Se omitirán los datos del profesor que así lo requiera.

El Centro dispone de un censo oficial actualizado con la relación nominal de los padres y madres del alumnado o sus tutores legales (datos informatizados).

- El Centro llevará todos los datos informatizados en los programas que le proporcione la Administración Educativa.
- Y guardará en los correspondientes archivos toda la documentación oficial: actas, facturas, expedientes de alumnos, boletines de notas...

11. RRI: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DIFUSIÓN, ACTA DE APROBACIÓN.

a) Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por El Consejo Escolar. De él se remitirá una copia al Servicio Provincial de Educación, para constatar la adecuación a la legislación actual.

b) Modificaciones y evaluación.

El procedimiento de seguimiento y evaluación del régimen disciplinario debe comenzar por el tutor, que llevará un registro de las faltas de cada alumno, basado en partes de incidencias, ocurridas tanto en horas lectivas, como en los servicios educativos complementarios o en actividades extraescolares, dentro y fuera del recinto escolar.

Las sanciones aplicadas y la valoración de los resultados de las mismas.

Estos informes de los tutores deben de contrastarse y valorarse a nivel de ciclo, para posteriormente hacerlo a nivel de centro en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Jefatura de Estudios, coordinará lo acordado y valorado en cada ciclo y convocará a la Comisión de Convivencia que tiene asignada entre otras funciones la de evaluar la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia.

Igualmente tiene asignada la función de informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. A tal fin, en el Consejo que se celebre inmediatamente después de su reunión, informará de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación y proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

El presente Reglamento será revisado por el Consejo Escolar cada curso para proceder a su evaluación. Podrá ser modificado o ampliado cuando se llegue al acuerdo de efectuar algún cambio o cuando se promulguen nuevas normativas. Posteriormente deberá ser aprobado, nuevamente, por el Consejo Escolar.

c) Difusión. El contenido total del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en la Comunidad Educativa.

Se entregará a principio de curso a cada profesor nuevo que llegue al Centro y a cada familia en el momento de matriculación de un nuevo alumno (si no tiene ya otros hermanos en el Colegio).

Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro.

d) Obligatoriedad de su cumplimiento.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa asumirán y cumplirán el presente

Reglamento. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento del P.E.C. y del R.R.I. incluido en él.

ACTA DE APROBACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CPI Valdespartera III el 4 de Marzo de 2021.

Queda depositado en el Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa o familias interesadas.

Se hará público en la página web del centro una vez aprobado por todos los estamentos pertinentes.