

REGLAMENTO

de

RÉGIMEN INTERIOR



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN
CALAMOCHA
CURSO 2011-2012

(Última modificación noviembre 2023)



ÍNDICE

0. MARCO LEGAL EN EL QUE SE BASA

1. INTRODUCCIÓN

2. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2.1. PRINCIPIOS

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.3. GARANTÍAS DE APLICACIÓN

2.4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

3.1.1. El Consejo Escolar

3.1.2. El Claustro de Profesores

3.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

3.2.1. Director

3.2.2. Jefe De Estudios

3.2.3. Secretario

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. Los Equipos de Ciclo

3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.3.3. Los tutores

3.3.4. Maestros sin tutoría

3.3.5. Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

3.3.6. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. Derechos de los alumnos

4.2. Deberes de los alumnos

4.3. Derechos del profesorado

4.4. Deberes del profesorado

4.5. Derechos de los padres/tutores legales

4.6. Deberes de los padres o tutores legales

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

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

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1.1. Horario general del Centro

5.1.2. Entradas y salidas

5.1.3. Espacios e instalaciones

5.1.4. Dotaciones y recursos materiales



- [5.1.5. Elementos curriculares y metodológicos](#)
- [5.1.6. Libros de texto.](#)
- [5.1.7. Actividades de estudio alternativas a la enseñanza de Religión.](#)
- [5.1.8. Salud y accidentes](#)
- [5.1.9. Plan de Autoprotección](#)
- [5.2. ELEMENTOS PERSONALES](#)
 - [5.2.1. Profesores](#)
 - [5.2.2. Alumnos](#)
 - [5.2.3. Padres](#)
 - [5.2.4. Personal no docente](#)
- [5.3. SERVICIOS DEL CENTRO](#)
 - [5.3.1. Biblioteca](#)
 - [5.3.2. Sala de informática](#)
 - [5.3.3. Actividades complementarias y extraescolares](#)
 - [5.3.4. Comedor escolar](#)
 - [5.3.5. Transporte Escolar](#)
- 6. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA.**
- 7. PRINCIPIOS GENERALES Y NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS MEDIDAS CORRECTORAS**
- 8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**
 - [8.1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA \(ARTÍCULO 61\)](#)
 - [8.2. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS \(ARTÍCULO 62\)](#)
 - [8.3. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES.\(ARTÍCULO 63\)](#)
- 9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**
 - [9.1. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS](#)
 - [9.2. ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADO Y COMÚN](#)
 - [9.3. PROCEDIMIENTO CONCILIADO \(Artículos 70,71,72\)](#)
 - [9.4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN \(Artículos 73, 74,75\)](#)
 - [9.5. PROCESO DE REVISIÓN \(ART. 75.3\)](#)
 - [9.6. INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CORREGIDAS](#)
 - [9.7. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES](#)
 - [9.8. RECURSOS Y RECLAMACIONES](#)
- 10. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA**
- 11. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- 12. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
 - [12.1. DIFUSIÓN DEL RRI](#)
 - [12.2. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN](#)



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

0. MARCO LEGAL EN EL QUE SE BASA

Los valores que impregnan la educación en el Centro, así como las normas, reglas, preceptos, etc., por las que ha de regirse el funcionamiento de esta Comunidad Educativa se amparan en las leyes, declaraciones fundamentales y todas las disposiciones legales dictadas por el Departamento competente en materia de educación que puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

- **ORDEN** de 11 de noviembre de 2008 por el que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia en los Centros.
- **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** 8/1985 de 3 de julio, Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- **MODIFICACIÓN** de las anteriores en orden de 7 de julio de 2005 publicadas en BOA de 20 de julio de 2005.
- **ORDEN** de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se aprueba el currículo de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **INSTRUCCIONES** sobre información a padres separados Ministerio de Educación y Cultura del 25 de enero de 1.997.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**, (L.O.E.), 2/2006, de 3 de mayo.
- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **REAL DECRETO** 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil, y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20 de febrero), en vigencia parcial.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- **ORDEN** de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5 de marzo), en vigencia parcial.
- **REAL DECRETO** 732/1.995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros.
- **ORDEN** de 20 de julio de 1.995, por la que se regula la utilización de las instalaciones del Centro por otras entidades.
- **REAL DECRETO** 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres.
- **DECRETO** 111/2000 de 13 de junio, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma (BOA de 28 de junio)
- **ORDEN** de 22 de agosto de 2002, del D.E.C, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 2 de septiembre)
- **ORDEN** de 27 de enero de 1997, sobre el Acuerdo sobre integración del personal transferido en materia de enseñanza no universitaria (AEE)
- **VII CONVENIO COLECTIVO** para el personal laboral de la Administración de Comunidad autónoma de Aragón.
- **ORDEN** de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de julio).
- **REAL DECRETO** 1744/1998 de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.
- **Orden ECD/1112/2022**, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/853/2022**, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- **ORDEN de 12 de junio de 2000**, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios. BOA nº 73, de 23 de junio de 2000.
- **RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2000**, de la Dirección General de Renovación Pedagógica, sobre el personal de cuidado y atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.
- **Orden ECD/666/2016, de 17 de junio**, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 8 de julio).
- **Resolución de 16 de septiembre de 2013**, de la Dirección General de Ordenación Académica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte y de la Dirección General de Salud Pública del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones sobre el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2017**, de la Directora General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción, depósito y publicación del V convenio colectivo del sector de Monitores de Comedores Escolares Públicos de Aragón
- **DECRETO 84/2018, de 8 de mayo**, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones que faciliten la utilización del servicio de comedor escolar y el tiempo en el que se desarrolla el servicio por parte del alumnado de centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN de 14 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento del servicio complementario de transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón
- **DECRETO 92/2017, de 20 de junio**, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el procedimiento de concesión de ayudas individualizadas de transporte y comedor escolar y de concesión de ayudas complementarias de educación especial.
- **ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre**, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo**, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Convenio de colaboración entre el gobierno de Aragón y la asociación de madres y padres de alumnos.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo P.E.C. una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementaria es el R.R.I.

Éste pretende facilitar una óptima convivencia en nuestro Centro y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Canalizará la participación de todos los sectores educativos incluyendo tanto derechos como deberes.

Se pretende con él seleccionar objetivos prioritarios para optimizar las relaciones humanas.

Tiene como objetivo fundamental potenciar al máximo la educación integral del alumnado y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

Su marco jurídico se enmarca dentro de la Constitución y toda legislación que hay vigente sobre esta normativa.



2. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2.1 PRINCIPIOS

El RRI está encaminado a conseguir los siguientes fines:

- Regular los **derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa** reconocidos en la legislación básica del Estado y en la legislación de la Comunidad Autónoma de Aragón, que serán de aplicación en todos los Centros que ofrezcan alguna de las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley Orgánica de 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Regular las bases por las que se han de **establecer las normas de convivencia en los Centros docentes y los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a las mismas**, que serán de aplicación para nuestro Centro.
- La **organización y reparto de las responsabilidades** no definidas por la normativa vigente.
- El **funcionamiento de los servicios educativos** que ofrezca el Centro.
- La aplicación de **normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos**.
- **Formación en el respeto** de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- **Formar para la paz, la no violencia, la igualdad, la cooperación y la solidaridad** entre las personas y los pueblos.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación en los siguientes ámbitos:

Personal

- ✓ Profesorado
- ✓ Alumnado
- ✓ Padres y madres o tutores legales
- ✓ Profesorado en Prácticas



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- ✓ Personal de administración y servicios
- ✓ Personal Laboral no docente
- ✓ Cualquier persona que se encuentre en el Centro.

Espacios

El RRI se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos espacios que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: pabellones, salidas al entorno, visitas, viajes, excursiones, etc.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Tiempos

Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, sean organizadas por el propio Centro, el AMPA, o cualquier otra institución.

2.3. GARANTÍAS DE APLICACIÓN

El/La directora/a será el máximo garante de la aplicación de este reglamento. No obstante, es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirlo y ponerlo en práctica dentro de su ámbito de actuación (Equipo Directivo, coordinadores/as de ciclo, tutores/as, AMPA, etc.).

El Departamento de Educación, en el marco de sus competencias y dentro del respeto a la autonomía de los Centros educativos, velará por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y profesorado; así como por el establecimiento y ejercicio de mecanismos de control de las obligaciones y compromisos de los padres/madres o tutores/as legales. A tal efecto, garantizará la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en este Centro, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

2.4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Análisis de la realidad del Centro

Calamocha es la sede de la Comarca del Jiloca, situada hacia el suroeste de Aragón, en la zona media del río Jiloca. Concentra las entidades e instituciones prestadoras de servicios administrativos, comerciales y sociales.

El pueblo está trazado sobre un llano y el colegio se ubica en un extremo, rodeado de solares, que



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

poco a poco se van edificando. Está bien comunicado desde la carretera nacional y la Autovía Mudéjar.

La zona donde está ubicado el Centro no presenta problemas graves de tipo social, ni distintos a los que puede presentar nuestro pueblo u otros pueblos del entorno de población similar.

Hay, en el pueblo y en la comarca, una oferta suficiente y diversificada de puestos escolares en Centros públicos. No hay ningún Centro privado.

Las instalaciones del colegio son suficientes en la actualidad para atender adecuadamente la escolarización del alumnado matriculado. La casa del conserje se convirtió en aula de música. Se amplió el colegio con 4 aulas nuevas. Una vez creadas, se reorganizaron las clases y se habilitó un aula para psicomotricidad y otra para informática con 24 ordenadores de sobremesa. Las aulas que no se utilizan para grupos se utilizan para Inmersión lingüística y desdobles. Queda un aula grande libre que se usa para sala polivalente de Educación Física. La sala de profesores se ha colocado en la planta superior siendo mucho más amplia, lo que posibilita que haya una zona de trabajo para maestros con varios ordenadores. La maestra de religión dispone de una pequeña aula fija para impartir sus clases, suficiente para el número de alumnos que tiene. Delante del aula de religión hay un pequeño espacio para hacer apoyos. El Equipo de Orientación dispone de un espacio fijo para realizar pruebas a los alumnos o reuniones con familias. El cuarto de material se ha colocado en la planta baja, con estanterías con todo el material de papelería ordenado, con las fotocopadoras y varias mesas de trabajo. Debajo de las escaleras se ha creado un “Rincón de Convivencia”. Se ha creado una cocina-oficina en el comedor para hacer talleres de cocina con los alumnos. Los despachos del equipo directivo se han reformado. Se ha creado una zona de trabajo en la que están las 3 personas del equipo directivo juntas, lo que posibilita el trabajo en equipo de las 3 y un pequeño despacho al lado para reuniones formales. Junto al gimnasio se ha creado un almacén para todo el equipamiento y material de Educación Física. El altillo del gimnasio se reserva para almacén de material que no se usa y para archivo. Se han reformado los baños de la planta baja, se han hecho taquillas para las auxiliares de limpieza y se ha creado un baño de discapacitados. Se ha hecho una entrada nueva para descongestionar la entrada principal, por la que entran varios cursos de la planta baja. Para llegar a la puerta se ha hecho un caminito de cemento. La biblioteca ha ido ocupando varias dependencias, ahora está a la entrada del colegio. Es amplia, luminosa y acogedora. Está muy bien organizada y es un espacio que se usa para distintas actividades. El comedor se ha insonorizado y actualmente se usa para claustros y reuniones en las que hay mucha gente porque tiene un aforo de unas 100 personas. Necesitaríamos cubrir algunas de las entradas al colegio y sombra en las zonas de césped del recreo de infantil y 1º ciclo aunque cada día dan más sombra los árboles que se han plantado. Tenemos un huerto escolar. Se cumplen las condiciones de accesibilidad al centro.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

El Centro cuenta con una oferta efectiva de apoyos externos que facilitan su acción pedagógica. El Servicio de Inspección, Unidad de Programas Educativos, C.P.R. y Equipo de Orientación Psicopedagógica están disponibles y con asiduidad realizan visitas o comunicaciones con el colegio. También hay buena relación y colaboración con el Ayuntamiento de Calamocha, la Comarca del Jiloca, la Diputación de Teruel, Cruz Roja,...Se mantienen relaciones de colaboración con el CRIET, el IES Valle del Jiloca y la Escuela Infantil en actuaciones conjuntas.

El número de alumnos supera los 450. Es un Centro de doble - triple vía. El alumnado extranjero suele utilizar en familia la lengua vernácula propia. Su incorporación y acogida ocasiona ventajas e inconvenientes: enriquecimiento cultural entre alumnos, proceso de acogida de los foráneos por parte de los oriundos, incidencia en la organización del grupo clase y programaciones didácticas, programas de apoyo y refuerzo, problemas de comunicación. Hay entre 30 y 40 alumnos que vienen al colegio en tres rutas de transporte desde pueblos vecinos. El 20% de los alumnos hacen uso habitual del servicio de comedor escolar.

La dotación de personal docente es cada vez más ajustada para satisfacer las necesidades educativas. El claustro del colegio es estable, lo forman entre treinta y cuarenta profesores. El profesorado se implica en procesos de formación permanente según sus especialidades, y en proyectos de formación a nivel de Centro. El colegio cuenta con una Auxiliar Administrativo y dos Auxiliares de Educación Especial.

Los alumnos/as saben que al acabar la Educación Primaria pasarán al IES "Valle del Jiloca", salvo casos aislados que acudan a otro Centro por circunstancias familiares muy determinadas. Se facilita el tránsito de los alumnos de 6º a Educación Secundaria.

La mayoría del alumnado muestra motivación por el aprendizaje. Hay una minoría en cada curso que mantiene actitudes pasivas, cuando no indiferentes o negativas, que es la que genera los problemas más frecuentes.

La situación socio-económica predominante entre las familias del alumnado es media. Se hallan presentes los tres sectores de la actividad económica. La población dedicada a la agricultura ha disminuido de manera sensible y la escasa industria existente se ha visto afectada por la crisis en la oferta de trabajo a la población de la localidad y alrededores. El sector de servicios se mantiene.

En la actualidad hay oferta de nuevos puestos de trabajo. El número de parados registrado en la oficina de empleo no es elevado, esto incide en nuestro centro en cuanto a la matrícula y a la demanda de servicios que presta el colegio (comedor escolar y "madrugadores")

. En general las familias presentan una estructura bien definida, sin casos desestabilizadores. Aparece algún caso problemático que requiere la intervención del E.O.E.I.P.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Los horarios del alumnado se ajustan a las prescripciones legales. Se procura tener en cuenta criterios pedagógicos en su planificación. Los horarios del personal docente facilitan el cumplimiento de las tareas de coordinación del profesorado y la atención a padres y madres del alumnado. Su buena predisposición hace que la rigidez horaria no sea un obstáculo, ni una excusa, para la comunicación y relación que debe haber entre el profesorado y las familias.

El Centro participa en el Programa de Apertura y oferta actividades complementarias y extraescolares.

La participación de los padres que votan en las elecciones del Consejo Escolar es escasa, pero suficiente para cubrir las vacantes.

Situación actual de convivencia y respuesta del Centro.

En líneas generales la convivencia en el Centro es buena, tanto la relación entre el profesorado, como profesorado familias, profesorado-alumnado y alumnado-alumnado.

Se producen pequeños conflictos propios de la edad, que se solucionan generalmente dentro de la misma aula o en tutoría.

Desde hace varios años, se está trabajando en el colegio, a través del programa de Educación Responsable y otros programas. La gestión de las emociones es importante en la resolución de conflictos.

Respuestas del Centro ante estas situaciones de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.

De acuerdo con la realidad de nuestro Centro, el Plan de Convivencia debe tratar de dar soluciones para mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Estas deben articularse en torno al currículo, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a la organización del Centro y a las relaciones que en él se desarrollan.

En el Reglamento de Régimen Interior del Centro se recogen los derechos y deberes de: alumnos, familias, profesorado y personal de administración y servicios. Teniendo en cuenta estos derechos, se han elaborado las normas y funcionamiento de los servicios educativos y normas, conductas y procedimientos de convivencia.

Las faltas de disciplina se tipifican como conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En cada caso, se describen las conductas, medidas correctivas, quién sanciona y el procedimiento a seguir.

Las correcciones a aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

(Real Decreto 82/1996 de 26 de enero. Orden de 22 de agosto de 2002 y modificaciones)

Nuestro Centro escolar es un Colegio de Educación Infantil y Primaria, al tener matriculados alumnos de las dos etapas. Al funcionar conjuntamente, tiene órganos de gobierno únicos en los que participan padres y maestros de ambos niveles educativos.

El colegio tiene los siguientes órganos de gobierno:

Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de profesores.

Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Estos órganos regularán su funcionamiento según la legislación vigente. Además, destacaremos los siguientes aspectos:

- Los órganos colegiados son convocados y presididos por el Director del Centro, y, en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya.
- En cada órgano, el que preside la reunión, tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.
- La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director. También convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
- Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas con una semana de antelación, excepto en casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director, el cual tendrá en cuenta si se diese el caso, las peticiones de los otros componentes, formuladas con la suficiente antelación.
- Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuviesen reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
- El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto que estando presentes todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. De cada reunión, el Secretario, (que en el Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto) levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.
- Cuando se hayan de formular propuestas a otros órganos de la Administración, los componentes del órgano colegiado podrán formular los votos particulares que crean necesarios, haciéndolos constar en el acta de la sesión.
- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.
- Los órganos colegiados de carácter electivo (Consejo Escolar) se renovarán de la forma que se determine en el apartado correspondiente.

Funcionamiento de los órganos colegiados del Centro:

El moderador de los mismos será el Director del Centro o, en su ausencia, el Jefe de Estudios.

Quien haga la presentación de propuestas tendrá tiempo para la exposición de las mismas, bien sean las del orden del día o las presentadas al órgano y aprobadas por la mayoría.

Una vez expuesta la propuesta se procederá a dar un turno de palabras, pudiendo intervenir todo el que lo desee; el Secretario tomará nota de las personas que quieran intervenir haciéndolo por orden de petición de palabra. Esta intervención será breve y concisa, no pudiendo salirse del tema que se está tratando, para que así intervenga el mayor número de personas posibles.

El expositor dará sus razones sobre su propuesta y, si no convence a la mayoría, podrá establecerse un turno de contrarréplica, que será el último, pasando posteriormente la propuesta a votación.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

La votación podrá ser a mano alzada o secreta. Será a mano alzada cuando no implique ningún compromiso de tipo personal para los componentes del órgano colegiado; en caso contrario, siempre será secreta. De todas formas, será en última instancia el propio órgano quien decida el tipo de votación que quiere, siempre que así lo decida la mayoría de los miembros que lo componen.

Los acuerdos que se tomen siempre serán por mayoría, es decir la mitad más uno de los miembros que componen el órgano, y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate podrá decidir el voto de calidad del presidente del órgano colegiado.

3.1.1. CONSEJO ESCOLAR

Órgano de participación en control y gestión del Centro de los sectores que constituyen la Comunidad Educativa. La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del cole se efectuará a través del Consejo Escolar.

Composición:

Está compuesto por:

Sector del profesorado:

- El Director del Centro, que será su Presidente
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Sector de los padres de alumnos:

- Cinco representantes de los padres de alumnos, uno de ellos designado por la A.M.P.A.

Sector de alumnos:

- En nuestro Centro la representación no será presencial, no obstante, sus propuestas y demandas se harán llegar al Consejo Escolar a través de los delegados de 6º curso de Educación Primaria y se les transmitirá por la misma vía las decisiones adoptadas. En caso necesario, estos representantes serán invitados a participar en el Consejo Escolar, donde actuarán con voz, pero sin voto.

Otros

- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.

Elección y renovación del Consejo Escolar:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- Primera mitad:

Al tener el colegio más de nueve unidades: tres maestros y dos padres de alumnos.

- Segunda mitad:

Los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos, y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Otros aspectos

La Junta Electoral, el procedimiento para cubrir los puestos de designación, la elección de representantes de los profesores, la elección de representantes de los padres, la elección del representante del personal de administración y servicios, el escrutinio de votos y la elaboración de actas, la proclamación de candidatos electos y reclamaciones y la constitución del Consejo Escolar, se regularán según lo establecido en las normas reguladoras del funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

La periodicidad de las reuniones será:

Preceptivamente:

- Una reunión a principio de curso.
- Una reunión a final de curso.
- Una reunión, como mínimo, al trimestre.

Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el Director-Presidente.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los consejeros.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del R.R.I., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Competencias del Consejo Escolar

(Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación)

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- El Consejo Escolar aprobará y evaluará, al término de cada curso: el Proyecto Educativo del Centro (RRI...), el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de profesores.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del Centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar la Memoria Anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Evaluar el proyecto de Presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición:

La composición de la comisión de convivencia debería quedar constituida, al menos, por:

- Director/a y/o Jefe de Estudios.
- Un profesor/a.
- Un padre/madre o tutor legal o un representante del AMPA.

La Comisión de convivencia estará presidida por el Director y asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el Centro.

La elección de los representantes se hará por sorteo si no hubiera candidato voluntario.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Funciones:

La Comisión de Convivencia adoptará las medidas preventivas necesarias con el fin de garantizar los derechos de los alumnos e impedir hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro, sin perjuicio de las correcciones que puedan imponer el profesorado, Jefe de Estudios y Director. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

- Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del Centro.
- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido.
- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Recibir información de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia y de las contrarias a las normas cuya corrección es competencia de la Dirección del Centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Calendario de reuniones:

De forma ordinaria, la Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre, dentro del Consejo Escolar.

De forma extraordinaria, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y/o de organización de actividades.

COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Para la implantación del Banco de Libros los centros establecerán, en el seno del Consejo Escolar, una comisión responsable del sistema que velará por su adecuado desarrollo, con presencia de un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador de la misma, preferentemente el Secretario y, al menos, un representante del profesorado, un representante de las familias.

Los miembros de la comisión formarán parte de la misma mientras continúen siendo representantes del Consejo Escolar del centro educativo.

Las funciones de la comisión serán las siguientes:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- a) Determinar cuáles de los materiales acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.
- b) Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
- c) Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
- d) Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
- e) Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en esta Orden.
- f) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- g) Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
- h) Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
- i) Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.

4. Las funciones del coordinador de la comisión serán las siguientes:

- a) Coordinar las actuaciones necesarias para la implantación, la planificación y la sostenibilidad del Banco de Libros.
- b) Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros.
- c) Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del centro.
- d) Cualesquiera otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del sistema.

La comisión estará abierta a la participación de aquellos miembros de la comunidad educativa que colaboren voluntariamente para el correcto funcionamiento del sistema de Banco de Libros. Dicha colaboración se desarrollará en los ámbitos que establezca la comisión y bajo su supervisión. En este sentido, las AMPA que no se constituyan como órgano gestor podrán colaborar voluntariamente para contribuir al buen funcionamiento del sistema.



3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Carácter y composición.

El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Está presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el Centro.

Funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Competencias.

(Artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación)

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Informar la Programación General Anual y la Memoria Final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la situación económica del Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los Centros, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

Funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del P. E. C., la P. G. A. y la Memoria de final de curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Elección de Director

(Los artículos 27, 28, 29 y 30 del R.O.C se regulan con la legislación propia de la Comunidad Autónoma de Aragón, Orden de 28 de octubre de 2011, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las bases y las convocatorias de la renovación del mandato de los actuales directores–BOA nº 224 de 14 de noviembre)

El Director será elegido por el Consejo Escolar y nombrado por el Director Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia por un período de cuatro años.

Requisitos para ser candidato a Director:

Podrá ser candidato a Director cualquier profesor, funcionario de carrera, que reúna los siguientes requisitos:

1. Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente desde la que se opta.
2. Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera durante al menos cinco años en un Centro que imparta algunas de las enseñanzas del mismo nivel y régimen.
3. Tener destino definitivo en el Centro con una antigüedad de al menos un curso académico.
4. Haber sido acreditado para el ejercicio de la dirección por la Administración Educativa competente.
5. Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Designación del Director por la Administración Educativa

En ausencia de candidatos, el Director Provincial nombrará un Director que reúna, al menos, los requisitos a), b) y d) anteriores. El nombramiento podrá recaer sobre un profesor del Centro o de otro ubicado en el ámbito de la Dirección Provincial correspondiente para que, en comisión de servicios, desempeñe la función directiva. El periodo de nombramiento será por un periodo máximo de cuatro años. El Director designará a los cargos unipersonales del Equipo Directivo.



Cese del Director

El cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:

1. El Director del Centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el Director provincial, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando el Director deje de prestar servicio en el Centro.
2. El Director provincial cesará o suspenderá al Director mediante expediente administrativo antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar del Centro y con audiencia del interesado.
3. Asimismo, el Director provincial revocará el nombramiento del Director a propuesta razonada de los miembros del Consejo Escolar y acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros. En este supuesto, el Consejo Escolar será convocado con carácter urgente y extraordinario, siempre que lo solicite por escrito al menos un tercio de sus componentes.
4. Si el Director cesara antes de terminar su mandato por cualquiera de las circunstancias enumeradas en los anteriores apartados de este artículo el Director provincial nombrará, oído el Consejo Escolar, un Director en funciones hasta la nueva elección en la siguiente convocatoria.
5. Cuando el Director haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro Centro, o cuando le reste menos de un año para alcanzar la edad de jubilación, se celebrarán nuevas elecciones en la primera convocatoria ordinaria que se realice. El Director elegido tomará posesión con fecha de 1 de julio siguiente, momento en que cesará en su cargo, a todos los efectos, el Director anterior.

Nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro.

El Jefe de Estudios y el Secretario serán designados por el Director de entre los profesores del Centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y serán nombrados por la Administración Educativa competente.

Todos los miembros del Equipo Directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. No obstante, la Administración Educativa competente cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designados por el Director, antes del término de dicho mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

La Administración Educativa cesará a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso de que faltaran ambos, lo sustituirá el maestro más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, quien informará de la decisión al Consejo Escolar.

Horario del Equipo Directivo:

Los miembros del Equipo Directivo impartirán en nuestro Centro, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, 8 horas lectivas a grupos de alumnos, de las que podrán reducirse hasta tres horas lectivas para la organización del servicio de transporte escolar. Dispondrán de una reducción horaria en las actividades para la realización de las funciones propias de sus cargos.

A lo largo de la semana el Equipo dispondrá en su horario de dos horas semanales en común, como mínimo, para realizar labores de coordinación tratando temas de funcionamiento del Centro y planificación de tareas.

3.2.1. DIRECTORA

Competencias:

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Aprobar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

3.2.2. JEFA DE ESTUDIOS

Competencias:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, las concreciones curriculares y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las actividades de los Equipos de Ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del EOEP y de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el colegio y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.2.3. SECRETARIO

Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. LOS EQUIPOS DE CICLO

Se establecen cuatro equipos de ciclo: Equipo de ciclo de Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo y 3º ciclo.

Pertenecerán al Equipo Didáctico los tutores de los grupos que conformen los cursos a los que pertenecen. El resto del profesorado serán adscritos a los distintos Equipos Didácticos por el Director del Centro, a propuesta del jefe de Estudios.

Los Equipos didácticos, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de los cursos que abarcan. Estos Equipos didácticos deberán garantizar una coordinación vertical y horizontal del Centro.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez cada 15 días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El coordinador levantará acta de dichas reuniones, trasladando el contenido al Jefe de estudios y a la CCP.

Competencias:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Coordinadores de los Equipos de ciclo:

Cada uno de los Equipos didácticos estará dirigido por un coordinador, que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el Director, a propuesta del jefe de estudios.

Para ser coordinador son requisitos necesarios:

- Ser maestro que imparta docencia en el curso al que pertenece el Equipo de Ciclo.
- Tener, preferentemente, destino definitivo y horario completo en el Centro.

Los coordinadores didácticos cesarán en sus funciones al término del período de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia razonada, aceptada por el Director.
- Revocación por el Director a propuesta del Equipo didáctico, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

En caso de baja temporal breve del coordinador, asumirá sus funciones el profesor sustituto, pero asesorado y acompañado en las reuniones por un miembro del Equipo de Ciclo.

Competencias del coordinador de ciclo serán:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo al que pertenece..
2. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos pertenecientes a ese Equipo Didáctico.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
4. Redactar una memoria, finalizadas las actividades lectivas, que recoja la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, que entregará al Jefe de Estudios para ser tomada en cuenta en la elaboración de la Memoria General Anual y de la siguiente Programación General Anual.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

3.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición:

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará compuesta por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los coordinadores de los Equipos didácticos.
- Un miembro del EOEP que atiende al Centro.

Actuará como Secretaria el profesor de menor edad.

Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará dos sesiones extraordinarias, una al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del EOEP.

Competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Orientación y Acción Tutorial.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
7. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos de acuerdo con la jefatura de estudios.
8. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
9. Fomentar la actuación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.3.3. LOS TUTORES

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Corresponde al Jefe de Estudios coordinar esta acción. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor-tutor, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Para facilitar la tarea de tutoría y orientación, el Equipo Psicopedagógico apoyará la labor del profesorado tutor de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador del Equipo Didáctico, bajo la dirección del Jefe de Estudios.

Funciones:

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

personal del currículo.

4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
11. Llevar un registro donde se recoja el comportamiento inadecuado de los alumnos. Este registro se pondrá a disposición del resto de profesores especialistas que incidan sobre este alumno.
12. Realizará con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.

Funcionamiento de la tutoría

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán para cada grupo de alumnos, coordinadas por el tutor de cada uno de ellos, como mínimo, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones parciales –una por trimestre- y una sesión final de evaluación dentro del periodo lectivo. Se podrá hacer coincidir en el tiempo la última sesión parcial del curso con la evaluación final.

El profesor tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se harán constar aspectos generales, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

Información a las familias.

Se establece lo siguiente:

- En Educación Infantil.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Corresponde al tutor informar regularmente a los padres sobre los progresos y dificultades detectados e incorporar a la evaluación las informaciones que éstas proporcionen. Se han reflejado en el Proyecto Curricular las medidas necesarias de coordinación con las familias. Tales medidas comportan un informe escrito trimestral, sobre los aprendizajes que hacen los niños, referidos a las capacidades que se proponen conseguir. Los informes reflejan los progresos efectuados por los niños y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan tomado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe ha sido decidido por el equipo docente de la etapa, en el marco del Proyecto Curricular.

- En Educación Primaria.

Corresponde a los tutores informar regularmente a los padres o tutores legales de sus alumnos. Esta información se refiere a los objetivos establecidos en el Proyecto Curricular y a los progresos y dificultades detectados en la consecución de los mismos. Esta información se realiza por escrito con una periodicidad trimestral. A este fin, el Centro ha adoptado el modelo de comunicación establecido en el G.I.R.

Cuando la situación lo aconseje, los tutores mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con las familias de los alumnos. Se celebrarán durante el curso escolar, al menos, una reunión individual con cada familia y una reunión cada trimestre con el conjunto de padres y madres de la clase.

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

3.3.4. MAESTROS SIN TUTORÍA

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro. Serán nombrados por el Director por un curso.

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

1. Además de impartir la especialidad a la que está adscrito, será miembro del Equipo Didáctico y como tal participará en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular y de las programaciones de aula.
2. En Educación Infantil apoyará a todas las unidades de dicho ciclo, dedicándose especialmente al apoyo de los niños más pequeños del Centro durante su período de adaptación.
3. Participará en las actividades colectivas que el Centro realice: salidas, talleres, biblioteca,



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

medios informáticos y audiovisuales y tareas de coordinación.

4. Se coordinará con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
5. Realizará entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
6. Acompañará al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
7. Realizará con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
8. Podrá participar en las reuniones generales del curso que se mantienen con las familias.
9. Atenderá y cuidará al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el Centro.

3.3.5. PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

Funciones y responsabilidades

1. En relación con el Centro:

- Asesorar, en coordinación con el E.O.E.I.P., acerca de la elaboración y evaluación de los proyectos educativo y curricular, especialmente en temas relacionados con el plan de atención a la diversidad y sobre los criterios y procedimientos generales para realizar adaptaciones curriculares, medidas de flexibilización, etc... recogidos en la P.G.A.

2. En relación con el profesorado:

- Colaborar, con el apoyo del E.O.E.I.P., con los demás profesores en la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de las A.C.I.s. dirigidas a aquellos alumnos con N.E.E.s., en situación de desventaja social o aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- Asesorar, junto con la ayuda del E.O.E.I.P., al profesorado que interviene con dichos alumnos sobre la selección de materiales y recursos más adecuados.
- Colaborar con los tutores en el proceso de evaluación de los alumnos sobre los que interviene, especialmente en lo relativo a la valoración de la evolución del alumnado y en la decisión de promoción al alumno. La evaluación de los A.C.N.E.E.s. se realizará teniendo en cuenta los objetivos y contenidos especificados en el D.I.A.C., debiendo adaptar el boletín de información a los padres.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

3. En relación con los alumnos:

- Desarrollar, junto con el profesorado y el E.O.E.I.P., medidas para la prevención, detección y valoración de problemas graves de aprendizaje y/o desarrollo.
- Realizar actividades educativas de apoyo para los ACNEEs y para aquellos que presenten un desfase curricular importante derivadas de una desventaja sociocultural o de problemas de aprendizaje específicos. Estas actividades se desarrollarán tanto dentro del aula ordinaria como en el aula específica. En este sentido será necesario mantener una estrecha coordinación entre los profesores que intervienen con dichos alumnos y el propio E.O.E.I.P.
- Elaborar un informe de evaluación trimestral de cada alumno que atiende con el fin de recogerlo en su expediente.

4. En relación con padres y madres:

- Colaborar, junto con los tutores y el E.O.E.I.P. en el asesoramiento a las familias de los alumnos sobre los que intervienen directamente.
- Mantener entrevistas con los padres y madres de los alumnos que atienden preferentemente junto al tutor, para informarles sobre la evolución de sus hijos y aconsejarles sobre cómo pueden colaborar con la escuela para potenciar el trabajo que se realiza con ellos.

Criterios de actuación

Dado que generalmente son superiores las necesidades a las posibilidades de trabajo, por la propia limitación de horario de estos especialistas, será necesario establecer una serie de criterios de actuación y priorización de alumnos a atender. En este sentido, el E.O.E.I.P. junto con la profesora especialista y el Equipo Directivo realizarán una distribución del tiempo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se atenderá prioritariamente a los AC.N.E.Es. previa evaluación psicopedagógica, informe y dictamen de escolarización del E.O.E.I.P.

Se priorizará aquellos de los cursos más bajos, por prevención y aprovechamiento de estas etapas que coinciden con el máximo desarrollo, y dentro de estos los que presenten necesidades más específicas y permanentes.

1. Profesor de Pedagogía Terapéutica:

- Discapacidades intelectuales, motoras y/o sensoriales con desfase curricular o madurativo significativo.
- Dificultades graves en áreas instrumentales con desfase curricular de dos o más cursos, que



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

necesiten A.C.I.s. significativas.

- Dificultades de aprendizaje de menos de dos años. Estos casos se atenderán si existe disponibilidad horaria; de lo contrario, se apoyará al tutor con materiales y si se puede a través de los apoyos paralelos.

Las horas para atender a estos alumnos variarán según sus necesidades y el horario disponible.

2. Profesor de Audición y Lenguaje:

- Discapacidades intelectuales, motoras y sensoriales.
- Necesidades de comunicación graves.
- Problemas de lenguaje oral y estimulación del lenguaje en Educación Infantil a modo de prevención.
- Problemas de lenguaje escrito (lecto-escritura). Estos casos se atenderán en caso de que exista disponibilidad horaria; en caso contrario, se apoyará al tutor con materiales y si se puede a través de los apoyos paralelos.

Las horas para atender a estos alumnos variarán según sus necesidades y el horario disponible.

3.3.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación y composición

El EOEIP tiene su sede en la localidad de Calamocha, en la calle Melchor de Luzón, número 6 y tercera planta, compartiendo instalaciones con el Centro de Profesores y Recursos. El número de teléfono al que atiende es el 978 73 05 97.

Está formado por dos orientadores con destino en el E.O.E.I.P más un profesor de servicios a la comunidad. Su plan de actuación se dirige a toda la zona de Calamocha, distribuyendo los Centros entre los dos orientadores.

El horario de atención al Centro será los martes, miércoles y jueves quincenalmente.

Funciones

De acuerdo con las instrucciones del Servicio Provincial de Teruel, las funciones que priorizará el E.O.E.I.P. de manera continuada en el Centro son las siguientes:

A. Desde la comisión de coordinación pedagógica, se participará, fundamentalmente, en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los proyectos curriculares y Proyecto Educativo. Se incidirá, en concreto, en:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- a) Planes de acción tutorial y orientación.
- b) Criterios de evaluación y promoción.
- c) Atención a la diversidad.
- d) Educación en valores y temas transversales.
- e) Participación en la elaboración y aplicación del plan de convivencia, planes de mejora y competencias básicas y otros documentos del Centro.

B. Desde la atención al Centro, y teniendo en cuenta las funciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado, se intervendrá asesorando y colaborando en:

- f) Medidas de atención a la diversidad.
- g) Evaluación psicopedagógica.
- h) Modalidades de escolarización.
- i) Adaptaciones curriculares.
- j) Seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y prevención y detección de dificultades de aprendizaje.

C. Promover planes y programas de cooperación entre los Centros y las familias. Los objetivos concretos a desarrollar en el Centro se adecuarán, obviamente, a sus intereses y necesidades, y así quedará reflejado en el plan que se presenta a la C.C.P. al iniciar el curso y que se incorpora en la Programación General Anual.

Relaciones con los diferentes elementos de la estructura organizativa del Centro

Para desarrollar las funciones propias del E.O.E.I.P. en el Centro se mantendrán reuniones de coordinación con los diferentes órganos y elementos del mismo. Estas relaciones consistirán en:

- ✓ Participación en la comisión de coordinación pedagógica.
- ✓ Coordinación con el equipo directivo:
 - Planificando las reuniones de la C.C.P.
 - Participando en las diferentes propuestas que se hagan para mejorar la calidad de enseñanza y las relaciones con los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- ✓ Coordinación con los Equipos didácticos:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Participando en la formulación de propuestas para elaborar el P.E.C., P.C. y P.G.A.
- Asesoramiento en la metodología didáctica y en las propuestas para las medidas de atención a la diversidad.
- ✓ Reuniones de coordinación con los diferentes tutores y, en su caso, con los distintos profesionales que intervienen en:
 - La evaluación psicopedagógica.
 - La elaboración de adaptaciones curriculares.
 - El seguimiento de las necesidades educativas que plantean los alumnos.
- ✓ En relación con los alumnos:
 - Observación referida a sus propias necesidades.
 - Entrevistas individuales.
 - Orientación académica.
 - Valoración del desarrollo general y capacidades de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ En relación con las familias:
 - Cooperando con los tutores en los problemas que afecten a los alumnos a lo largo del curso y en función de la demanda.

Desde el curso 1.999-2000 el Centro cuenta los martes con una profesora técnica de servicios a la comunidad. Ésta procurará que su labor sea progresivamente más global (prevención, absentismo escolar, información y orientación familiar...) en función a los objetivos marcados en el P.E.C. y P.C., participando en los casos que sea necesario, en colaboración y coordinación con el psicopedagogo.

Los criterios de actuación serán:

- Dificultades socio-familiares de los alumnos.
- Integración social de a.c.n.e.e. en colaboración con tutores y familias.
- Fomentar las relaciones fluidas entre el Centro y la familia en coordinación con el psicopedagogo y el resto de profesionales del Centro.
- Participar en tareas de formación y orientación familiar.
- Relación del Centro con otras instituciones: Servicios Sociales de Base, Salud, Menores y Centro de Educación Especial



4. DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHOS A LOS ALUMNOS

Artículo 3. A recibir una formación integral.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 4. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal.
2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los Centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el Director del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa, en materia de protección de menores.

Artículo 5. A que se respete su libertad de conciencia.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

- ✓ La información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del Centro
- ✓ La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación



alguna.

Artículo 6. A la integridad física y moral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
2. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 7. A ser valorado con objetividad.

1. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. El Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso. (Instrucciones de fin de curso, según la orden de 21 de diciembre de 2015, BOA de 30 de diciembre).

Artículo 8. A recibir orientación educativa y profesional.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, con carencias sociales o culturales.
3. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Artículo 9. A que se respete su libertad de expresión.

1. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, 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 las instituciones y, en su caso, el carácter propio del Centro educativo.
2. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 10. A reunirse en el Centro.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en su Centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. El reglamento de régimen interior del Centro establece el horario y las condiciones para el ejercicio de este derecho.

Artículo 11. A asociarse en el ámbito educativo.

1. 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.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.
3. La Administración Educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. El Centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, del entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

alumnos legalmente constituidas.

Artículo 12. A participar en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el respectivo reglamento orgánico y, en su caso, en el reglamento de régimen interior.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en el Consejo Escolar de Aragón, en los consejos escolares territoriales, en los consejos escolares de los Centros, o en otros órganos de gobierno que se pudieran establecer, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
3. Los alumnos de un Centro escolar tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos de los Centros, o, en su caso, en el reglamento de régimen interior.
4. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los Centros docentes.
5. La Administración Educativa y los Centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del Centro.

Artículo 13. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro 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.

Artículo 14. A la igualdad de oportunidades.

Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

Artículo 15. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

1. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
3. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
4. En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
5. Los Centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

Artículo 16. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

1. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.
2. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del Centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

4.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 17. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo según sus capacidades

Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral. Su consecución se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
2. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
3. Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.
4. No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.

Artículo 18. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

1. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el Centro docente.
2. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del Centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
4. Acudir al Centro, provistos de los materiales establecidos para cada materia o actividad como instrumentos de trabajo.
5. Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos.
6. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.
7. Efectuar los controles y pruebas objetivas previstos en la programación a efectos de evaluación del rendimiento escolar.

Si las ausencias a clase superasen los niveles establecidos, en una o más áreas (ver faltas de



asistencia de alumnos) no se consideraría válida la evaluación continuada. El equipo de evaluación elaborará un sistema de evaluación extraordinaria, teniendo en cuenta los mínimos recogidos en el Proyecto Curricular y las circunstancias en que se han producido las ausencias (consecuencia de una situación o de una sanción). Dependiendo de estas circunstancias el tutor y maestros especialistas, elaborarán un plan de trabajo para el alumno.

Artículo 19. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro.

Artículo 20. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos deben 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.

Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

Artículo 21. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo.

Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la Comunidad Educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del Centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del Centro, respetando su Proyecto Educativo.

Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en el 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.

Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas



por el Centro docente.

Artículo 22. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

Los alumnos deben 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.

Los alumnos tienen 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.

Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del Centro escolar.

Artículo 23. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

4.3 DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 26.

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

1. A participar en los órganos del Centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa y Administración en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
10. Recibir toda la información necesaria para el normal desarrollo de la actividad docente.
11. Convocar a las familias a título individual o colectivo e invitar a estas reuniones al personal docente que estime oportuno.
12. Presentar peticiones y recursos al órgano unipersonal o colegiado que corresponda.
13. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en sus reuniones.

4.4 DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 27

1. Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:
2. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, (Capítulo II. Art. 24. Funciones del Profesorado) al Proyecto Educativo de Centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la Comunidad Educativa.
5. Informar a la Comunidad Educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
7. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

8. Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro toda la información que les sea solicitada sobre la realización de la propia actividad docente, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
9. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 28. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los profesores 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.

4.5 DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

Artículo 29.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de etapa, que les posibilite integrarse en la sociedad.
2. A escoger Centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos 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 o tutelados (a ser informados periódicamente de la evolución académica, rendimiento escolar y conducta de sus hijos o hijas, y, en general, de todas las actividades o decisiones que les afecten).
5. A entrevistarse con el profesorado de sus hijos y con el Equipo Directivo, para recabar de los mismos la información que precisen y hacerles las sugerencias que estimen oportunas. Para ejercer este derecho se dirigirán en primer lugar al profesor tutor de su hijo, en las horas marcadas por éste para tal fin. En su caso, el tutor trasladará las demandas del padre al profesor específico o a la Jefatura de Estudios según su índole.
6. En caso de no ser debidamente atendidos lo harán ante Jefatura de Estudios o en



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Dirección.

7. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y sus Comisiones y en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
10. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
11. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del Centro e implicarse en su seguimiento.
12. A presentar su candidatura como representante de los padres y madres en el Consejo Escolar, y a votar la elección de dichos representantes.
13. A participar en la toma de decisiones que les afecten a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las Juntas Directivas del A.M.P.A.
14. A participar en cuantas actividades extraescolares o complementarias se programen en el Centro que requieran su colaboración u opinión,
15. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.6 DEBERES DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

Artículo 31.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:
2. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.
3. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el Centro, asesorando a sus hijos o tutelados para que las cumplan. Responsabilizarse de los actos y



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

conductas de sus hijos que repercutan negativamente en el proceso educativo y en la convivencia del Centro.

4. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
6. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
7. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
9. Asistir a cuantos actos, asambleas o entrevistas se les convoque desde el Centro.
10. Aportar con exactitud y veracidad los datos que se les requieran desde el Centro a efectos de admisión y matriculación de alumnos y alumnas.
11. Asegurar la asistencia regular de sus hijos al Centro y justificar las faltas cuando se produzcan.
12. Procurar que sus hijos asistan con puntualidad al Centro.
13. Colaborar con el Profesor-Tutor y con el resto del profesorado de sus hijos en lo referente a la formación de actitudes y hábitos de estudio.
14. Informar al tutor sobre las alteraciones o circunstancias que pueden ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.
15. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 32. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

4.7 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 34.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
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.

4.7 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 35.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del Director o, en su caso, del 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.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

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.

Artículo 36. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.

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

Artículo 37. Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

La Administración Educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los Centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este Título.



5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del Centro podrán concretar los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las normas de convivencia también incluyen la previsión de los posibles conflictos que pudieran surgir en el profesorado y la normativa oficial al respecto.

5.1 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El Equipo Directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación.

Si el Centro decidiera modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta para el nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año en curso.

El horario lectivo del Centro es de 25 horas semanales, repartidas diariamente entre sesiones de mañana y tarde.

El Centro permanecerá abierto de 9:30 a 14:30 horas para el desarrollo de las actividades lectivas. Respecto a los meses de septiembre y junio nos atendremos a las normas vigentes de la D.G.A. e instrucciones de inicio de curso. Al tener horario reducido, queda así:

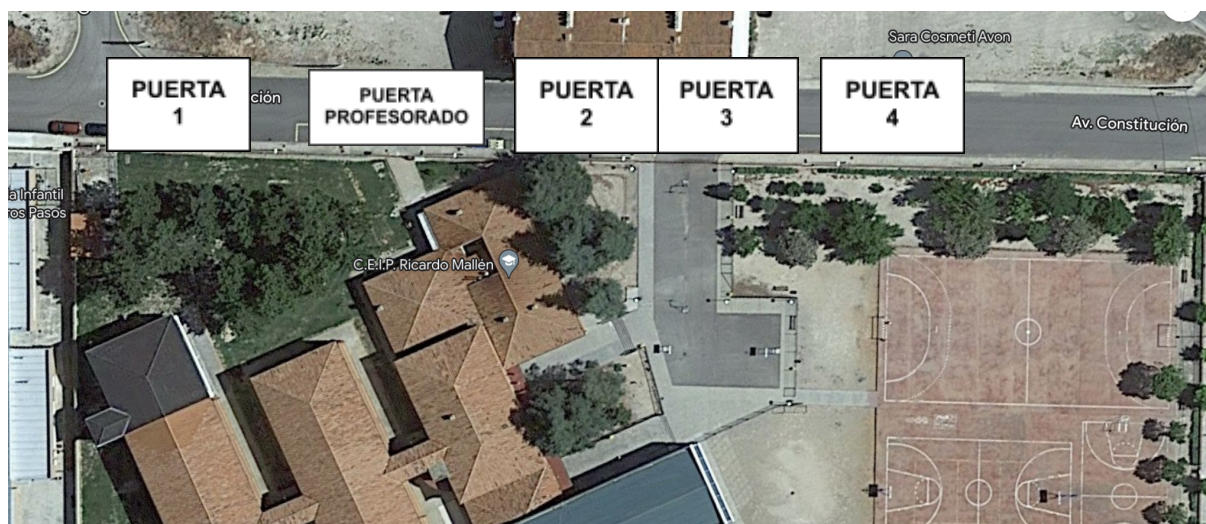
De 9:30 a 13:30 horas, siendo el recreo de 11:30 a 12 horas. Las dos primeras sesiones son de una hora cada una y las dos últimas de tres cuartos de hora.

Fuera de este horario lectivo, el Centro permanecerá abierto en las horas de obligada permanencia de profesores y en el que corresponda a las actividades del programa de Apertura de Centros. Para otros usos y otras instituciones que lo requieran se tendrá en cuenta la normativa vigente.

Los padres serán atendidos en el horario establecido y con cita previa, que será puesto en su conocimiento a principio de curso. Fuera de este horario, sólo en circunstancias de extrema urgencia o importancia serán recibidos tanto por los tutores como por el Equipo Directivo.



5.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS



Entradas:

- Las puertas del patio se abrirán quince minutos antes del horario de clase para evitar posibles accidentes en la calle; teniendo en cuenta que los alumnos estarán bajo la responsabilidad de los padres hasta el momento de la entrada al Centro.
- Hay diferentes zonas de acceso al Centro:

PUERTA 1	PUERTA PROFESORADO	PUERTA 2	PUERTA 3
3 AÑOS 1º PRIMARIA 2º PRIMARIA	PROFESORES TRANSPORTADOS ALUMNADO TEMPORALMENTE LESIONADO EXTRAESCOLARES	FAMILIAS 4 AÑOS 5 AÑOS	3º PRIMARIA 4º PRIMARIA 5º PRIMARIA 6º PRIMARIA

* Dependiendo del número de alumnos en 1º y 2º, podría haber cambios en las puertas de entrada.

- Las familias no podrán entrar al Centro, dejarán a sus hijos/as en las puertas asignadas y éstos se dirigirán a sus filas correspondientes.
- Las familias de 1º Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos e hijas hasta la zona de



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

escaleras próxima a la situación de las filas durante el periodo de adaptación.

- Pasados diez minutos, no se podrá entrar en el Centro salvo por causa justificada y si se viene acompañado por algún miembro de la familia o acreditado documentalmente. Siempre deberán pasar a notificarlo en Administración. En todo caso se anotará el retraso en el registro de asistencia.
- Al sonar el timbre de la entrada, los alumnos dejarán los juegos y formarán filas en el lugar que tienen asignado y mantendrán las mismas hasta que entren en clase.
- Se entrará con un debido orden y siempre acompañados por el profesor que va a impartir clase a ese grupo.
- Los padres y personas ajenas evitarán entrar en el Centro durante el horario escolar, salvo por causa justificada. Deberán hacerlo por la puerta principal llamando al timbre situado en la puerta de entrada al Centro.
- Los días de lluvia, los alumnos se dirigirán directamente a sus clases 10 minutos antes de la hora.
- Los alumnos con “muletas o sillas de ruedas” podrán entrar por el pasillo de maestros/as.

Salidas:

- En las horas de salida de clase, así como de la clase anterior al recreo, los alumnos saldrán en orden. Además irán acompañados por el profesor que acaba de impartirles docencia.
- Una vez finalizadas las clases, los alumnos no podrán permanecer en el patio de recreo si no es con permiso o en compañía de algún profesor.
- La puerta de acceso al recinto escolar se cerrará a las 14:45 horas, al mediodía, y, por la tarde; cuando finalicen las actividades extraescolares o las tutorías.
- Los padres esperarán a sus hijos fuera del recinto escolar.
- Los alumnos saldrán por las mismas puertas que han entrado a excepción de 5º y 6º de primaria que saldrán por la puerta 4.
- El profesorado de educación Infantil, además de 1º, 2º y 3º de primaria acompañará a la salida del Centro a los alumnos y se cerciorará de que todos han sido recogidos. Por ello saldrán un grupo de cada nivel situándose en la fila correspondiente y los alumnos se marcharán con sus familiares de uno en uno.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Si algún padre/madre/tutor legal no pudiera venir a recoger a su hijo, deberá comunicarlo al tutor, indicando quién va a recoger al niño.
- Se entiende como periodo de cortesía el tiempo que se esperará con el niño al que no hayan venido a recoger. Se establecerá alrededor de 10 minutos. Pasado este tiempo, se notificará en el despacho y se llamará por teléfono a los padres. Si el caso es reiterativo, la Dirección del Centro llamará al orden a los padres o tutores y, si aún así no se solucionase, y el retraso es superior a media hora se avisará a la autoridad legal competente, ya que se considerará que son niños abandonados. Se informará a la Profesora de Servicios a la Comunidad.
- Cuando un especialista comience o acabe un periodo lectivo se hará responsable de las rutinas de entrada y salida de los alumnos tanto en el aula como en el Centro.
- Se solicita puntualidad por parte de los docentes en los cambios de clase, especialmente en las sustituciones y en los recreos.
- Cuando un grupo de alumnos tenga que salir de su aula para asistir a clase de Música, Educación Física o cualquier otra actividad, procurará hacerlo en silencio para no molestar. Estas salidas serán controladas por el maestro especialista que recogerá a los niños en sus aulas y los devolverá a las mismas, y en su caso por el tutor. En caso de dejar a un grupo solo hasta la llegada del docente correspondiente, serán los cursos más altos.
- Si la salida es al exterior con el fin de realizar alguna actividad complementaria, visita cultural... El maestro/a encargado de la actividad llevará al grupo controlado guardando la debida compostura.
- Ningún alumno regresará al aula fuera del horario lectivo a recoger material olvidado, salvo en casos muy necesarios. Pedirá autorización en el despacho y será acompañado por un miembro del equipo directivo.
- Los alumnos deben permanecer en el Colegio durante el horario lectivo. Si tuviesen que salir del Centro en horas de clase, lo notificarán por escrito a su tutor y serán recogidos por sus padres o persona autorizada, que lo comunicará a la administrativa que pasará a recoger al alumno en su clase. La responsabilidad de lo que acontezca al niño recaerá sobre quien solicite la salida. Los enfermos permanecerán en clase hasta que lleguen las familias.
- Los desplazamientos de los alumnos dentro del edificio se harán sin correr, gritar, ni empujar, intentando mantener el mayor orden y silencio en señal de respeto a los demás alumnos que estén en clase.

En las clases



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Una vez en las clases deberá mantenerse un nivel de silencio que permita el aprovechamiento por parte de todos los alumnos.
- Queda prohibido durante el tiempo de clase comer, beber (solamente agua), masticar chicle y salir fuera del aula, sin permiso del profesor.
- Será empeño particular del profesor y de los alumnos el mantenimiento de la limpieza y conservación de la clase y del material de la misma; así como el orden de los armarios y libros.
- El alumno se responsabilizará en aportar el material que le solicite el profesor para el desarrollo de la clase, anotar y realizar las tareas que se le asignen, atender a las explicaciones del profesor y mantener limpios los libros y cuadernos.
- Se respetará el material de los compañeros y del profesor, no tomándose ni utilizándolos sin autorización.
- Durante el recreo, no se quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada.
- Las monitoras del comedor recogerán a los alumnos en el pasillo y así se evitarán problemas en el aula. En infantil recogerán al alumnado 5 o 10 minutos antes.
- Para los talleres del proyecto Tiempo Escolares, el alumnado esperará en el hall. Los alumnos que tengan actividades extraescolares esperarán a los monitores en la puerta del profesorado y permanecerán en la estancia autorizada bajo la vigilancia del monitor. Una vez finalizadas las actividades deben salir del recinto escolar. Las familias esperarán fuera del recinto escolar.
- CUMPLEAÑOS: No está permitido entregar invitaciones de cumpleaños dentro del colegio. Se debe evitar en la medida de lo posible que se den en la puerta. Si se quiere traer algo para los compañeros y compañeras solo una caja de galletas. No traer chuches.
- Queda prohibido a los alumnos traer al Centro teléfono móvil (incluyendo las excursiones) y aparatos electrónicos incluidos relojes inteligentes/smartwatch. El profesorado mantendrá la restricción de llamadas en clase. Cualquier llamada que se precise se canalizará por el teléfono del colegio. En la realización de actividades extraescolares, cuando deban permanecer más de un día fuera de su casa, podrán llevar un teléfono móvil, que entregarán a la persona responsable de la actividad y será usado en el horario que ésta acuerde.

En caso de incumplimiento de esta norma, el profesor responsable de la actividad confiscará el móvil o aparato electrónico por el tiempo que determine e informará de los hechos a los padres del alumno que serán quienes vendrán a recogerlo.



En el recreo

- El tiempo de recreo es tiempo lectivo, lo que significa la “responsable” vigilancia de los maestros en la forma que el Equipo Directivo determine a principio de curso, según la Orden de 26 de Junio de 2014. Se establecerán turnos rotativos de vigilancia del patio de recreo según la ratio normalizada.
- El profesorado al que le corresponda vigilancia deberá ser puntual en la incorporación al patio.
- El profesorado en vigilancia deberá acordar la organización de la misma para vigilar el patio de delante, la zona del recreo de 1º y 2º, el porche y los baños del gimnasio y los baños de la planta baja (infantil y primer ciclo).
- Tanto los maestros como los alumnos conocerán las medidas llevadas a cabo para el préstamo de material deportivo y los juegos que se utilizan. Así como la importancia de que el recreo se quede limpio de residuos. Habrá voluntarios de 5º y 6º de primaria para el préstamo de material para los recreos y voluntarios de 3º y 4º de primaria para supervisar que se quede limpio el patio.
- No se permitirá que los alumnos accedan a las dependencias del Centro durante el tiempo de recreo.
- En los días de lluvia o nieve, no regirá el turno de vigilancia, los alumnos podrán permanecer en clase, en el porche o en el gimnasio, pero siempre acompañados de su tutor. Nunca podrán estar solos. El uso del gimnasio por inclemencias meteorológicas tendrá carácter rotatorio si lo solicitan varios profesores. Los especialistas controlarán los pasillos y pasarán por las aulas por si necesitan ser sustituidos los tutores. Están prohibidos los juegos en pasillos y hall.
- Se procurará que todos los alumnos puedan participar en los juegos, evitando todo aquello que sea peligroso: subir al muro o porterías, tirar piedras, saltar la valla, salir a recoger pelotas sin autorización previa del profesor de vigilancia y todo aquello que suponga algún tipo de violencia.
- Durante el recreo no se quedará ningún alumno en clase. Cada tutor cuidará de que ninguno de sus alumnos permanezca en clase o en los pasillos. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados de un profesor.
- Los maestros que tomen medidas disciplinarias con alumnos, a cumplir en el tiempo de recreo, se deberán responsabilizar personalmente de los mismos. Si la decisión es tomada por otros miembros u órganos de gobierno, deberá adjuntar la solución de quién y cómo se responsabiliza. Para ello, existe un cuaderno de incidencia del recreo, en el que se anotarán las Conductas



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Contrarias a la Convivencia. Los alumnos que tienen que cumplir correcciones por conductas contrarias a la convivencia, serán atendidos por el docente que llevó a cabo la medida correctora o la persona responsable del lugar donde se aplique la medida correctora.

- En caso de incidencias entre alumnos, los profesores de vigilancia se encargará de las mismas siguiendo el protocolo establecido y anotándolo en el cuaderno de incidencias.
- Existe una distribución de zonas en el patio y una rotación para su uso, de la que se informará y debe ser respetada.
- Los alumnos aprovecharán la hora de recreo para ir a los servicios. En el patio usarán los del gimnasio y al subir a clase, no podrán entrar a los baños.
- En el porche cubierto no se hará uso de balones o pelotas.
- Dentro del patio de recreo no se utilizarán las bicicletas.
- Los alumnos permanecerán en el patio hasta que suene el timbre.
- El alumno no podrá traer material propio para jugar durante el recreo. En caso de que se traiga cualquier tipo de material sin la autorización de los docentes, será retirado y no podrá volver a traerse al Centro. Para recuperarlo, la familia o representantes legales acudirán al equipo directivo. El Centro no asumirá responsabilidad material o económica derivada de la rotura, deterioro o pérdida que se produzca en dicho material.
- Se prohíbe que el alumnado traiga cualquier dispositivo (relojes inteligentes/smartwatch incluidos) con el que se puedan realizar llamadas, tomar fotografías o grabaciones.

Normas para el uso del material en el recreo de 1º CICLO:

El material está en una caja en el aula de música.

Cada curso tiene un balón, marcado con rotulador permanente.

Los juegos de mesa y las raquetas se usan un día a la semana, repartidos del siguiente modo.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2ºB	2ºA	1ºB	1ºA	2ºC

El día que usamos estos juegos, cuando termina el recreo damos una vuelta y recogemos las cosas que nos hemos olvidado, botellas, chaquetas... y también procuramos que el recreo se quede limpio y sin restos del almuerzo.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Ponemos música desde el aula de música.

No podemos jugar con las pelotas grises hacia los cristales.

5.1.3 ESPACIOS E INSTALACIONES

- Este edificio fue inaugurado en 1.976. Consta de dos plantas rodeadas de amplios espacios de recreo.
- En la planta baja existen las siguientes dependencias: vestíbulo, 10 aulas en las que se imparte Educación Infantil y algún curso de primaria; dos espacios reducidos para las especialidades de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica, salita de profesores multiusos, comedor, Biblioteca, 3 despachos para el Equipo Directivo y otro para el auxiliar de administración y cuarto de calderas. Además están los baños de infantil, aseos de profesores y el de monitoras.
- Planta superior: 14 aulas para primaria y aula multiusos (informática, apoyos, Claustros, consejos). También están los aseos de alumnos y los de profesores y un pequeño almacén de material.
- Conectado a la planta baja hay un porche por el que se accede al gimnasio el cual, ocasionalmente, se utiliza como salón de actos. Adosados al gimnasio se encuentran los aseos, que se usan también en el tiempo de recreo.
- La casa del conserje, adosada al Centro se modificó para convertirla en aula de Música.

Criterios de asignación de aulas

- Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa de los alumnos. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y la disponibilidad lo permita.
- Se destina la planta baja a los alumnos de infantil por su adecuada accesibilidad para estas edades.
- Así mismo el aula de música está retirada del resto de las aulas para evitar que el sonido interfiera en las otras clases debido al mal aislamiento acústico.
- La asignación de aulas a cada grupo se realizará a principio de curso.
- Se procurará que los alumnos de un mismo nivel y ciclo estén en aulas próximas para que su



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

profesorado pueda intercambiar material y experiencias con mayor comodidad.

- Los horarios y turnos del uso de Biblioteca, Informáticos y Pistas Deportivas se establecerán al principio de curso.

Zonas de recreo.

- Rodean todo el edificio con zonas verdes y pistas deportivas.
- Educación Infantil. La zona de recreo será el espacio exterior que forman las alas del edificio de la planta baja en el suroeste del colegio.
- Educación Primaria. Su zona de recreo son las pistas deportivas, entrada principal, porche, y la zona norte. Al principio de cada curso se establecerá la distribución de las pistas, reservando la zona norte para los alumnos de primero y segundo.

Uso de las instalaciones

- El Centro y todas sus instalaciones, estarán a disposición de la Comunidad Escolar para actividades de tipo cultural, deportivo o de cualquier otra índole que redunden en el bien del alumnado y de los demás integrantes de la Comunidad escolar. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente, del funcionamiento del Centro y a su realización fuera del horario lectivo.
- La Dirección del Centro autorizará el uso de las instalaciones para la realización de actividades organizadas por el propio Centro o asociaciones relacionadas con la comunidad escolar (AMPA).
- En el caso de solicitudes de uso de instalaciones por organismos ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará al Ayuntamiento por representante autorizado.
- Respecto a la utilización del Centro fuera del horario escolar, en fines de semana o en vacaciones escolares, será responsabilidad de los usuarios la limpieza y mantenimiento del mismo, así como la reparación de cualquier daño material causado.
- En el recreo, la zona de las pistas deportivas permanecerá abierta al público en general desde las 16,30 hasta el inicio de la actividad lectiva del día siguiente.

Uso de Instalaciones por los alumnos

- Todos los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Las aulas son de los grupos de alumnos, pudiendo disponer de ellas el maestro que debe realizar la clase.
- Los espacios de uso general: Biblioteca, gimnasio y aula de ordenadores, se utilizarán según calendario establecido por la persona encargada. Se colocará un horario semanal en la puerta de cada uno de estos lugares y en las sesiones que queden libres podrán ser utilizadas por el resto de personal.
- El aula de ordenadores se reserva preferentemente para el 1º ciclo de Primaria. Para el 2º ciclo los tablets y para el 3º ciclo los portátiles. Cuando no se estén utilizando los recursos, los podrá usar otra aula.
- Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, debe ser debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno que lo haya ocasionado.
- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice una de estas aulas irá acompañado de un maestro.
- Es imprescindible que los maestros y alumnos que utilicen estas aulas las dejen con las sillas en orden y todo el material desconectado y en buenas condiciones. Las luces se deberán apagar siempre que no se necesiten.
- El alumnado deberá respetar y hacer buen uso del material que está depositado en las aulas.
- Armarios tablets y portátiles. Los armarios de carga están ordenados numéricamente, tanto el dispositivo como el cable de carga. Cada vez que se usen se deben dejar en el mismo orden. Hay que darlas al alumnado por orden de lista, o apuntar qué tablet usa cada alumno, así en caso de rotura, bloqueo o avería se puede identificar.

Cuartos de aseo

- Se deben utilizar correctamente los aseos (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, tirar el papel secamanos a la papelera, no derrochar el papel) y respetar los materiales que allí haya.
- Cada clase utilizará únicamente los lavabos que tenga asignados.

Pasillos, hall



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Para no molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro, se transitará por sus dependencias con orden y compostura, no permaneciendo en ellas sin motivo justificado (entradas, salidas, cambios de clase, estancia en el patio, ...)
- No se permite sacar a ningún niño al pasillo por motivos de mala conducta en el aula.
- Los almuerzos y bebidas se tomarán en el patio de recreo, sin abrirlos en el desplazamiento por pasillos.

5.1.4 DOTACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que el Centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que el Centro cuente en todo momento.

La organización del apartado económico del Centro corresponde al Equipo Directivo, que tendrá las siguientes competencias:

- Elaborar el Proyecto del presupuesto del Centro.
- Presentar dicho Proyecto al Consejo Escolar para su evaluación.
- Reunirse periódicamente para realizar un seguimiento del mismo.
- Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la gestión económica.
- Proponer al Consejo Escolar la compra o reposición de material a adquirir por el Centro.

A principio de cada curso escolar los profesores de cada Equipo didáctico harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y material didáctico o audiovisual que prevean que van a necesitar a lo largo del curso y lo entregarán en secretaría para su estudio por el Equipo Directivo, sirviendo de guía para la confección del anteproyecto de presupuesto.

El presupuesto y el estado de las cuentas al finalizar el curso y el año natural deberán ser evaluadas por el Consejo Escolar.

El mobiliario

- Todas las dependencias del Centro dispondrán de un inventario de su mobiliario, que se controlará desde secretaría.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Cuando un elemento del mobiliario se deteriore, se avisará en secretaría con el fin de proceder a su reparación o darlo de baja del inventario.
- Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizará del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
- El profesorado procurará que el material del Centro reúna las máximas condiciones de seguridad, notificando a la persona encargada las posibles deficiencias.
- El mobiliario será el adecuado según las edades del alumnado y las funciones de cada dependencia.
- Al final de cada curso se estudiarán las necesidades para solicitar la dotación necesaria.
- Al comienzo de cada curso los tutores y los responsables de un espacio del Centro harán un inventario del mobiliario y del material existente que entregarán en secretaría y dejarán una copia en su aula. Al final del curso, revisarán el inventario anotando los cambios producidos y lo notificarán en secretaría.

Materiales del Centro.

Existe un inventario, que contempla todo el material existente en el Centro, ubicado y controlado por Secretaría.

Todo el material común del Centro lo controlará la Secretaria.

El material e inventario del aula lo controlará el tutor. Cada especialista, lo hará de su material.

El coordinador de medios informáticos controlará y revisará los materiales informáticos, así como también lo realizarán los grupos encargados de Biblioteca.

En el cuarto de material hay un cuaderno para controlar el préstamo de material y su devolución.

El material perteneciente a cada curso se ubicará en las aulas o pasillos correspondientes.

La fotocopidora, teléfono y plastificadora son de uso didáctico (profesores, monitores de actividades de apertura). También la AMPA podrá servirse del servicio de reprografía para comunicaciones a sus representados. Para usos particulares se deberá abonar la cantidad económica establecida.

Cuarto de material

Se utiliza para guardar diversos materiales de que dispone el Centro; recursos didácticos y materiales fungibles.

La organización de este pequeño espacio corre a cargo de la secretaría.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Todo el material didáctico estará inventariado y dispondrá de una localización específica que se deberá respetar. Una vez utilizado el material debe volver al sitio de donde se recogió.
- Cualquier material (no fungible) que se tome prestado, se anotará en el cuadernillo de préstamos.
- Se devolverá después de su uso, para que esté disponible para otro maestro.
- En el caso del material fungible, quien lo agote, lo comunicará en secretaría para su reposición y cuando se use se colocará en su sitio de forma ordenada.
- El cuarto permanecerá siempre cerrado cuando finalicen las actividades lectivas.

Compras de Material

- Cuando se vaya a realizar cualquier gasto deberá ser comunicado y aprobado por el Equipo Directivo.
- Se encarga secretaría de la gestión de las compras, que realizará los pedidos globales de material para todo el Colegio.
- Todos los maestros seguirán las siguientes instrucciones para realizar cualquier compra:
 - ✓ Cuando se realice una compra en un establecimiento en el cuál el Centro tiene una cuenta abierta es imprescindible pedir el albarán. Éste será entregado en secretaría.
 - ✓ En el caso de que la compra se realice en un establecimiento en el que el Centro no tiene cuenta y sea imposible abrirla o realizar el pago por transferencia, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior, con la excepción de que en lugar de albarán el establecimiento entregará la factura correspondiente. La factura deberá ir a nombre del Centro, con su NIF.
 - ✓ Una vez entregada la factura en secretaría se procederá a hacer una transferencia a la persona que ha pagado la factura. Si son pequeños importes, puede ser ticket o factura simplificada. En el caso de compras por internet, los maestros hacen la compra y pagan la factura y después se les hace transferencia.

Material del alumnado

- INFANTIL: En el caso de padres que no realizan el pago del material común del aula (del que se encarga una representación de padres) o no compran el material necesario, se dispondrán las siguientes medidas: El tutor o tutora verbalmente y posteriormente por escrito, mediante una nota, comunicará la situación de impago del material a los padres. Si pasados quince días no se ha



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

satisfecho el importe pendiente, la Dirección se pondrá en contacto con la familia y si no consigue el pago de la deuda, lo comunicará a la Profesora de Servicios a la Comunidad. Dependiendo del caso, lo derivará a los servicios sociales.

- **MATERIAL PERDIDO O SUSTRÁIDO.** En caso de pérdida o sustracción de material personal del alumnado, tras la búsqueda pertinente por parte del colegio, en caso de no encontrar el material o al culpable de la sustracción. El propio alumno será responsable de su propio material.

5.1.5 ELEMENTOS CURRICULARES Y METODOLÓGICOS

Objetivos educativos: revisión y modificación.

Al inicio de cada curso escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo revisará y si lo considera necesario, propondrá la modificación de algunos de los objetivos educativos del Centro en el momento de elaborar la Programación General Anual.

Posteriormente, el Consejo Escolar, será el encargado de evaluar, si es procedente, las modificaciones que se hayan realizado.

De los posibles cambios tendrá conocimiento el Servicio Provincial del Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A. porque se hará constar en la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, el Claustro de Profesores junto con el Equipo Directivo evaluará el grado de consecución de los objetivos educativos propuestos, así como su adecuación y eficacia.

Programación General Anual

El Director del Centro establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración por parte del Equipo Directivo de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar. La valoración de la misma por el Consejo Escolar deberá efectuarse en el plazo que establezca la administración.

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en Secretaría a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y otro se enviará al Jefe del Servicio Provincial en las fechas que vengan establecidas en las instrucciones de principio de curso. El envío irá acompañado de una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya informado.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar. Todos los maestros con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la Programación. El Director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o al Servicio de Inspección Técnica, si procede.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Equipo Directivo en una memoria que se remitirá dentro de las fechas establecidas en el mes de julio al Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Memoria Administrativa

El Equipo Directivo elaborará la Memoria Administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.

La Memoria Administrativa incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales del Centro:

- ✓ El Documento de Organización del Centro (DOC).
- ✓ El proyecto de presupuesto del Centro.
- ✓ La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

5.1.6 LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto y el material didáctico impreso utilizados en el Centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años, procurando la continuidad programática y editorial en Educación Infantil y en Educación Primaria.

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido los cuatro años, será preciso pedir autorización al Servicio Provincial, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones pedagógicas y científicas en que se fundamente la sustitución y el informe favorable del Consejo Escolar del Centro. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el Centro la correspondiente autorización expresa del cambio.

Durante el mes de junio, en los tabloneros de anuncios del Centro, se expondrán las listas de los libros de texto y materiales didácticos que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores, editoriales, y otras referencias concretas.

Una vez publicadas las listas de los libros de texto y del material didáctico impreso, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

El Centro se abstendrá de designar establecimientos comerciales concretos, así como efectuar venta de libros y material didáctico alguno.

A finales de junio se proporcionará a las familias un listado de libros y materiales por nivel para el curso siguiente. Se publicará en la página web del centro, en el apartado de secretaría.

Los alumnos que pertenecen al Banco de libros, será el Centro el que les asigne un lote para el



curso.

Los criterios para seleccionar los libros serán:

- Todos los equipos didácticos participarán en la elección de los mismos.
- Deberá haber mayoría y consenso en criterios a la hora de elegir un libro determinado.
- Se pretenderá la continuidad del proceso tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
- También será aconsejable seguir una línea editorial determinada para evitar lagunas en los tratamientos de los diversos temas.

La Jefatura de Estudios velará porque haya una continuidad pedagógica entre los diferentes ciclos del Centro. El Jefe de Estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el Centro.

- Textos claros en la exposición.
- El formato, presentación y calidad del material motivará la realización de las distintas actividades propias del aula.
- Que las actividades propuestas cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo, prestando atención a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a los distintos ritmos y niveles que existen en cualquier aula.
- Que se contemplen los elementos comunes del currículo.

Normas de Participación de Usuarios en el Banco de libros

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

establezca.

6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.

7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.

9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.

10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.

11. Los alumnos/as becados también devolverán los materiales

12. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, además de los becados. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).

13. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

14. Es obligatorio el forrado de libros con el modelo de funda que establece el centro.

15. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.

16. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:

- Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
- Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
- Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.

Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

Una copia de las listas de libros expuestas en el tablón de anuncios quedará archiv

5.1.7 ACTIVIDADES DE ESTUDIO ALTERNATIVAS A LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN.

En el colegio se organizan las actividades alternativas a la enseñanza de Religión. Se tendrán en cuenta las orientaciones de las administraciones educativas para proponer instrucciones, en uso de sus competencias, y de acuerdo con ellas se realizarán las programaciones. Se impartirán en horario simultáneo a la enseñanza de la Religión.

Desde secretaría se informará a los tutores del listado de los alumnos que asisten a Religión y los que lo hacen a Atención Educativa.

Sólo se autorizará el cambio de Religión a Atención Educativa o viceversa en el mes de mayo-junio, coincidiendo con la matrícula del curso siguiente.

5.1.8 SALUD Y ACCIDENTES

- En caso de accidente, el alumno/a será atendido en el propio Centro por uno de los profesores de vigilancia, si ocurre en el recreo, y si el caso lo requiere, se avisará a los padres para que tomen las medidas oportunas.
- Si surgiera un caso grave, se avisará a los padres y al Centro de salud.
- Si un alumno se encuentra indispuerto, se avisará a su familia para que venga al Centro a recogerlo. Si la familia no pudiese acudir, se tomarán las medidas adecuadas para que esté atendido hasta que lleguen.
- Cualquier percance escolar tanto de alumnos como de profesores será comunicado en un plazo de 3 días al Servicio Provincial (Planificación).



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Existen en el Centro hojas de reclamación de daños por percance escolar a disposición de los padres o tutores legales.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado salvo excepciones de extrema gravedad que cuenten con autorización escrita de los padres/tutores y siempre que el profesorado esté dispuesto a colaborar. Se manifestará por escrito y firmado, junto con las instrucciones médicas pertinentes redactadas y firmadas por el médico correspondiente.
- Si algún niño debe tomar algún medicamento los padres/tutores deberán acudir al Centro para administrarlo en persona o solicitar a la dirección del Centro su administración.
- En el caso de los alumnos transportados y usuarios del comedor, excepcionalmente, se les administrarán medicamentos siempre que las monitoras estén dispuestas a colaborar y vengan acompañados de la prescripción médica correspondiente y la solicitud, por escrito, de los padres, con el visto bueno de Dirección.
- En caso de enfermedades contagiosas o parasitarias (pediculosis) los padres deberán comunicarlo al tutor y procurarán abstenerse de mandar a sus hijos a clase en el periodo crítico, para evitar la propagación entre el resto de la Comunidad Educativa.
- Los padres/tutores legales o persona autorizada por la familia deberán acudir al Centro en caso de incontinencia del alumno/a. El tutor avisará por teléfono a la familia para que venga a cambiarlo. Excepcionalmente, los alumnos transportados dispondrán en su aula de ropa de recambio.

5.1.9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se tendrán en cuenta las acciones recogidas en el “Plan de Autoprotección” del colegio. En el tablón de anuncios de todas las aulas se expondrán los pasos a seguir en caso de evacuación.

Todos los años se debe realizar un simulacro de evacuación en el 1º Trimestre de curso.

5.2 ELEMENTOS PERSONALES

5.2.1. PROFESORES

Horario de los profesores

Los maestros permanecerán en el Colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

consideración de lectivas y complementarias de obligatoria permanencia en el Centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de 24 horas por semana. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán 6 horas semanales en el Centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Los lunes. Reunión Nivel
- Los martes. Reuniones de CCP, EOIEP y especialistas.
- Los miércoles. Asistencia a reuniones de los Ciclos, Asistencia a Claustro. y del Consejo Escolar. Y actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Los jueves. Formación
- Los viernes. Familias
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuno.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director, oído el Claustro, podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Sustitución de otros maestros.
- Atención a alumnos con dificultades especiales.
- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que está habilitado dentro de su mismo equipo didáctico y en otros, con otros grupos de alumnos.
- Impartición de otras áreas.
- Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.

Se procurará que en el horario de cada profesor haya una hora para cubrir posibles sustituciones. Para su distribución se tendrá en cuenta que no coincidan dos profesores en una misma sesión y queden cubiertas el mayor número de horas semanales posible.

Los profesores que dispongan en su horario de sesiones de apoyo, las realizarán prioritariamente con grupos de su mismo equipo didáctico.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

por el Director.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los maestros los modelos de Solicitud de Permisos en la Jefatura de Estudios.

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado, el parte mensual de faltas de asistencia NO será preciso remitir al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director el que tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán en la secretaría del centro a disposición de la Inspección de Educación.

Otra copia quedará en la Secretaría del Centro a disposición del Consejo Escolar.

El Director del Centro comunicará al Jefe del Servicio Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

Las ausencias motivadas por inclemencias meteorológicas deberán justificarse documentalmente mediante declaración jurado fehacientemente contrastada por la Dirección del centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, el profesorado deberá trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

Criterios de sustituciones del profesorado

En el caso de ausencias de profesorado, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios para organizar las sustituciones necesarias:

- Los profesores que dispongan de horario de sustitución, y entre ellos, preferentemente los del equipo didáctico.

Profesores con apoyos ordinarios.. En el caso de actividades que se realicen fuera del Centro, si los alumnos que se quedan son pocos, estos profesores atenderán los apoyos y a los alumnos que se han quedado; y si son muchos, éstos serán atendidos en primer lugar.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Coordinadores de ciclo.
- COFO Y COFOTAP
- El Equipo Directivo, siempre que haya un miembro del mismo atendiendo el despacho.
- El profesor del curso paralelo. (Situaciones excepcionales)
- El profesorado del equipo didáctico anterior o siguiente (el Jefe de Estudios decidirá qué curso del ciclo los atiende). (Situaciones excepcionales)

Adscripción del profesorado

La adscripción definitiva se hará por el Director oído el Claustro, en el primer Claustro del nuevo curso.

El maestro de apoyo a Educación Infantil será nombrado, por elección del puesto de forma voluntaria siguiendo el criterio de antigüedad en el Centro o por turno rotatorio entre los propietarios definitivos, correspondiéndole al profesor que haga más tiempo que no ha pasado por él.

Criterios fijados:

- Educación Infantil y Primaria (tutores):
 1. Permanecer con los mismos alumnos durante los tres cursos, en el caso de Educación Infantil y durante los dos cursos del Equipo Didáctico, en Educación Primaria. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del profesor o profesores afectados a otro equipo didáctico curso, área o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.
 2. Antigüedad entre los que acaban la Etapa.

Rotación de especialistas:

- Educación Primaria (especialistas).

Consenso entre los especialistas, con este acuerdo:

1. Todos los especialistas serán tutores de forma rotativa. Se establecen tres grupos formados; uno, por los especialistas de Inglés; otro por los de Educación Física y un tercer grupo por los especialistas de Música.
2. El especialista tutor dará su especialidad, siempre que sea posible.
3. En el caso de que un especialista elija el último curso de un grupo didáctico, se dará por terminado su turno de tutor con ese curso.
4. Si es un curso impar, obligatoriamente permanecerá durante los dos cursos que forman el



grupo didáctico.

5. Se procurará que dos especialistas de la misma área no estén adscritos en el mismo Equipo Didáctico, cuando éstos tengan tutoría.
6. Si no existe consenso, por antigüedad.

Adscripción a ciclo de los especialistas

1. Mayor número de horas en el ciclo.
2. Antigüedad en el Centro, en caso de concurrir más de los previstos.

5.2.2. ALUMNOS

Los alumnos respetarán las normas establecidas desde el principio de curso con cada tutor y con el resto de sus profesores. Dichas normas aparecerán visibles en el tablón del aula

El alumno dará a su familia y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que se establezca entre ellos. También entregará a su tutor el Informe de Evaluación Continua debidamente firmado, excepto en Educación Infantil ya que no es necesaria su devolución.

Los niños deben venir con la equipación adecuada para la clase de Educación Física. Si por razones médicas el niño estuviera exento de esa clase, deberá traer justificante del padre, madre o tutor legal.

Los alumnos utilizarán la Agenda como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concretar citas, dar avisos...).

Periodo de adaptación

Los padres de los alumnos de 3 años de Educación Infantil, serán citados en el mes de junio del curso anterior a que sus hijos inician la escolaridad, para presentarles el Centro. La charla será dirigida por la Dirección del Centro, acompañada si se conocen, por los maestros que vayan a ser tutores de dichos alumnos y el Equipo de Orientación.

Se informará sobre aspectos de organización, funcionamiento y servicios del Centro y la adscripción a los grupos de Primero de Educación Infantil.

Se facilitarán orientaciones para que las familias puedan colaborar en el proceso de adaptación escolar de sus hijos.

El Profesorado Tutor explicará las líneas generales del Proyecto Curricular de Etapa, entregará las recomendaciones para el verano, comentará las normas internas, los grupos y horarios del periodo de adaptación aprobados por el Claustro o el Consejo Escolar.

El Tutor realizará una entrevista personal con la familia de cada alumno hasta finales del mes de



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

octubre.

Durante este periodo, el Equipo Directivo destinará la Profesora de Apoyo a Infantil y a otros profesores del colegio para tareas de apoyo a las clases de alumnos de tres años, sin intervenir más de dos profesoras por cada clase.

Por considerar vital este momento educativo, es importante preparar las actividades de acogida que faciliten la adaptación en primero de Educación Infantil, existiendo un horario más reducido en la primera semana.

El período de adaptación para los alumnos de 3 años se llevará a cabo en pequeños grupos. Se irá ampliando tanto el número de alumnos como su permanencia en el Centro, de manera progresiva. Se determinará cada año en función del número de alumnos por aula.

Criterios de agrupamiento de los alumnos

Con el sistema de agrupamiento propuesto, queremos:

- Conseguir que los alumnos a lo largo de su escolaridad se sientan como miembros de un curso, evitando así la rivalidad entre alumnos de clases paralelas.
- Conseguir que las clases estén equilibradas en todos los aspectos: número, sexo...
- Favorecer que, alumnos que no han llegado a integrarse socialmente en un grupo, tengan la oportunidad de hacerlo.
- Evitar grupos cerrados, con un único líder...
- En el caso de que haya algún alumno que repita curso, será más fácil su integración en un grupo que se inicia que en un grupo ya existente.

Los criterios que se siguen en EDUCACIÓN INFANTIL son:

1. Se elabora una lista de niños y otra de niñas por nacionalidad.
2. Se ordenan por fechas de nacimiento.
3. Se asignan a una clase los números pares y a la otra los impares de cada una de las dos listas. Si hay tres clases, se enumeran de uno a tres y se hace el reparto correlativo.
4. Los alumnos de procedencia extranjera y/o desconocimiento del idioma, se distribuirán procurando que haya un equilibrio de nacionalidad dentro de las aulas.

Los criterios a tener en cuenta en el 1º CICLO de Educación Primaria:

1. Se elabora una lista de niños y otra de niñas.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

2. Se ordenan por orden alfabético.
3. Se asignan a una clase los números pares y a la otra los impares.
4. Si hay tres clases, se enumeran de uno a tres y se hace el reparto correlativo

Los criterios a tener en cuenta en el 2º CICLO de Educación Primaria:

1. Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
2. Se ordenan por orden alfabético.
3. Se asigna la mitad de cada lista a cada clase.
4. En caso de que haya tres clases, se asigna un tercio de la lista a cada clase. Si el número de alumnos no es exacto, se asignan en orden correlativo al grupo A y B.

Los criterios a tener en cuenta en el 3º CICLO de Educación Primaria:

1. Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
2. Se ordenan por orden alfabético.
3. Se asignan a una clase el primero y el último de cada una de las listas y a la otra el segundo y el penúltimo y así sucesivamente. Si al final, al coger los dos últimos se desequilibran mucho por sexo, se pasan a la otra lista.
4. En el caso de que haya tres clases se asignan al grupo A, el primero y el último de cada una de las listas; al B, el segundo y el penúltimo; al C, el tercero y antepenúltimo y así sucesivamente. Si hay alumnos “sobrantes” se asignan uno al A otro, al B.

Remodelación de cursos antes de acabar el ciclo. (en el segundo curso). En caso de tener que habilitar una nueva vía.

Este criterio es propuesto con el fin de que la mayor parte de los alumnos siga con su tutor/a del curso anterior y acabe el equipo didáctico con él/ella, y no romper, en la medida de lo posible, el criterio de permanecer con los mismos alumnos un equipo didáctico completo.

En el caso en el que los tutores sean nuevos, se seguirá con el procedimiento habitual.

1. Dividir el número de alumnos de las aulas existentes para tres.
2. Hacer una lista de niños y otra de niñas por orden alfabético del grupo A y otra del grupo B.
3. Hacer una lista con los repetidores, en orden alfabético.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

4. Sacar por sorteo de las dos listas, el número de niños y niñas que corresponda para formar el tercer grupo.
5. Adjudicar por orden alfabético los alumnos repetidores por aula, de la siguiente forma: los números 1 en la clase A, los números 2 en la clase B y los números 3 en la clase C.

Consideraciones generales a tener en cuenta:

En los cursos que se modifiquen los grupos (1º, 3º y 5º), se tendrán en cuenta estos criterios para el reparto en los grupos:

1. ACNEAE y TDAH
2. Alumnos que continúan por imperativo legal.
3. Alumnos con adaptaciones curriculares significativas.

Con estos grupos se seguirá el mismo criterio de adscripción establecido para cada grupo didáctico.

1. En caso de repetidores (criterio general para todos los cursos)
2. Se elabora una única lista por orden alfabético.
3. Se asigna uno a cada clase respetando el orden alfabético.
4. Se empieza por las aulas que tienen menos alumnos.
5. Si un alumno se va del Centro y vuelve en el mismo curso escolar o grupo didáctico, este alumno se incorporará al mismo grupo de alumnos que cuando se marchó.

Si se incorpora algún alumno nuevo:

1. Si viene a un curso par, se ordenan por orden alfabético (si se matriculan dentro del plazo) y se empieza a igualar por la clase con menor número de alumnos.
2. Si viene a un curso impar, se incluye con todos los alumnos de su curso para hacer el reparto con el criterio de agrupamiento correspondiente.

En el caso de alumnos mellizos o gemelos, tanto en Educación Infantil como en Primaria, se incluirán en distintos grupos si las familias así lo desean.

En el caso de que, aplicados los criterios anteriores, se detecte que las listas pertenecientes al mismo curso estén descompensadas por nivel académico o por problemas de conducta, Jefatura de Estudios realizará las modificaciones pertinentes para compensar dichas desigualdades, oídos los tutores y el EOEIP.

Cada alumno pertenece al grupo que le corresponda, de acuerdo con los criterios de adscripción



establecidos y permanecerá en el mismo durante todo el equipo didáctico.

Falta de asistencia de los alumnos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- o En el primer claustro del año se recordará la necesidad del control de asistencia del alumnado y de la existencia del presente protocolo de actuación.
- o Durante el mes de septiembre el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEIP de Calamocha mantendrá una reunión con el Jefe de Estudios o Director del Centro para coordinar las actuaciones a realizar con los casos de absentismo detectados durante el anterior curso escolar.
- o Los tutores, en la reunión general de padres de inicio de curso, informarán sobre el PAE en el centro, incidiendo sobre la obligatoriedad de asistencia diaria a clase, así como de la necesidad de comunicar al centro el motivo de ausencia del mismo, en cuanto se produzca, y presentar el correspondiente justificante.
- o Se entiende por justificante de faltas aquella nota de los padres o tutores legales del alumno donde se precisa el motivo de la ausencia, no obstante **si** la asistencia irregular se prolonga o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se comunicará a la PTSC del centro.
- o Cada Tutor pasará lista diariamente y anotará las ausencias del alumnado. Al finalizar el mes realizará un recuento de las faltas de asistencia para poder informar, según determine el Equipo Directivo, sobre la asistencia de sus alumnos.
- o Cuando un alumno no acuda al centro, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres/ tutor legal para averiguar el motivo de dicha ausencia y recordará la obligatoriedad de asistir al centro y la necesidad de traer un justificante. En aquellos casos en los que se observe absentismo, se pondrán en marcha las medidas de intervención.
- o Los casos de absentismo prolongado, justificados o no, quedarán reflejados en el control oficial de faltas y en el acta de las sesiones de evaluación.
- o En el caso de la existencia de retrasos, se registrarán por escrito al entrar al centro en conserjería, donde se anotará la hora de llegada al centro y, además, la persona que acompañe al alumno indicará el motivo del retraso y si trae justificante. Una vez en clase, el tutor/a registrará el retraso y se encargará de recoger el justificante. Se considera retraso al período superior a 10 minutos.
- o En el caso de la existencia de retrasos no justificados se procederá del mismo modo que para las faltas de asistencia.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

- Cuando un alumno ha tenido, en el primer mes del curso, un equivalente de **3 días faltados** que el tutor considera no justificados.
- Si en los 3 primeros meses del año (hasta el 31 de diciembre) el alumno ha tenido un equivalente de **7 días faltados** que el tutor considera no justificados.
- Si a lo largo del año académico el alumno ha tenido un equivalente total de **12 días lectivos faltados** que el tutor considera no justificados.

Si las ausencias a clase superasen estos niveles establecidos, en una o más áreas, no se consideraría válida la evaluación continuada. El equipo de evaluación elaborará un sistema de evaluación extraordinario, teniendo en cuenta los mínimos recogidos en el Proyecto Curricular y las circunstancias en que se han producido las ausencias (consecuencia de una situación o de una sanción). Dependiendo de estas circunstancias el tutor y maestros especialistas, elaborarán un plan de trabajo para el alumno.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

En aquellos casos en los que se observe absentismo escolar los pasos a realizar serán los siguientes:

Cuando un alumno no acuda al centro dos días sin justificar, el tutor citará a los padres/tutor legal a una reunión para recordar la obligatoriedad de asistencia al centro, o en su defecto presentar los justificantes oficiales, con la propósito de reconducir la situación, así mismo, se les informará que si no se reconduce la situación se solicitará la intervención de Jefatura de Estudios/ Dirección.

En caso de no poder localizar a los padres/tutor legal, que no acudan a la reunión anterior o no se reconduzca la situación, se les citará mediante carta certificada (ANEXO I) a una reunión conjunta: Tutor y Jefe de Estudios/ Director; en dicha carta se recordará que la no asistencia conlleva la derivación al EOEIP de Calamocha.

En los casos en los que no se acuda a la reunión anterior o no se reconduzca la situación se derivará al EOEIP de Calamocha.

Si tras la intervención del EOEIP continúa el absentismo escolar, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad y el Orientador derivarán el caso al Servicio Social de Base e informarán al Servicio de Inspección Técnica Educativa. Se hará una copia para el centro de los documentos citados anteriormente para que se añadan al expediente del alumno.

OBSERVACIONES:

En aquellos alumnos que haya existido absentismo escolar y pasen al Instituto de Educación Secundaria, el centro informará debidamente al IES de las medidas de intervención que se hayan



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

producido.

Se realizará un seguimiento mensual de los casos de absentismo mediante reunión conjunta entre Centro (Jefatura de Estudios/ Director) y EOEIP (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad).

En Educación Infantil, pese a ser una etapa de escolarización voluntaria, una vez matriculados (por deseo e interés de sus padres) quedan obligados a respetar las normas del Centro y del RRI, entre ellas la asistencia diaria a clase.

Casos especiales:

En aquellos casos en los que se produzca una ausencia prolongada por motivo de desplazamiento al país de origen, o por itinerancia familiar por motivos de trabajo (feriantes, temporeros,...) los padres, deberán comunicarlo en secretaría donde se les hará entrega de una comunicación por ausencia temporal en la que se recogerán los motivos por los cuales se desplaza y las fechas de partida y regreso.

En caso de que la ausencia comunicada sea prolongada, de un mes o más, se dará de baja temporalmente al alumno/a.

5.2.3. PADRES

Asociación de Madres y Padres

En el Centro existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos que vela por los intereses de todos los padres del Centro. Su estatuto jurídico se basa en el R.D. 1533/1986 del 11 de julio.

Podrán ser miembros de la misma los padres o tutores legales de los alumnos que cursen estudios académicos en el Centro.

La admisión será voluntaria, a través de la solicitud de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre o tutor de alumno matriculado en el Centro, abonar la cuota y aceptar expresamente los correspondientes estatutos.

La denominación de la asociación es: A.M.P.A. del colegio "Ricardo Mallén", NIF G-44031094.

Son finalidades de la asociación:

- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de los alumnos en el Consejo



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Escolar y en otros órganos colegiados.

- Organizar diferentes tipos de actividades a lo largo de cada curso que se incluirán en la P.G.A. La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto la Dirección facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.

Son competencias de la asociación:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.R.I.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos recibe el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del P.E.C., del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Padres-madres separados o divorciados

Es obligación del Centro comunicar a padres o tutores legales los resultados de las evaluaciones del rendimiento escolar de su hijo. (Decreto 2618/1970, de 22 de agosto, B.O.E del 19 de septiembre).



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

1. En caso de separación judicial o de divorcio, se informará al cónyuge, que no ostenta la custodia legal de su hijo, de las normas del Centro al respecto.
2. El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del Centro, dirigiéndose por escrito al Director, junto a él entregarán una copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
3. Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.
4. Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.
5. En el supuesto de que el Centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores comunicará, al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
6. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
7. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia.
8. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste quedará obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al Centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el Centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
9. El progenitor que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el



otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

5.2.4. PERSONAL NO DOCENTE

Personal de mantenimiento

El Centro cuenta con una persona que se encarga del mantenimiento del Centro y que depende del Ayuntamiento de Calamocha. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal de dicho Ayuntamiento. Su jornada laboral es a tiempo completo en el Centro.

Las funciones a realizar por esta persona son entre otras las siguientes:

- Abrir y cerrar las puertas del Centro.
- Realizar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones del Centro y, en su caso, requerir del Ayuntamiento la asistencia del profesional correspondiente.
- Mantenimiento y limpieza de los jardines.
- Revisar la calefacción y el estado de los radiadores.
- Reprografía, reparto de documentación, organización de material...
- Llevar la correspondencia a correos o a la Oficina Delegada de la DGA
- Cualquier otra que se le encomiende desde el Centro.

Personal de limpieza

Dependen laboralmente del Ayuntamiento de Calamocha, en contrata con una empresa, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de empleado de dicho Ayuntamiento.

Se encargará de la limpieza del colegio excepto del comedor escolar.

Monitoras de madrugadores

Son contratadas por el Ayuntamiento. Están al cuidado y atención de los alumnos en el horario previo a la entrada del colegio.

Monitoras del transporte escolar



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

La DGA realiza la contratación de la empresa encargada de realizar el transporte. Esta empresa organiza las rutas y contrata a las monitoras. Sus funciones son:

- Recoger a los alumnos en los puntos establecidos.
- Atender a los alumnos tanto en subidas y bajadas como en el trayecto del viaje.
- Comunicar las posibles incidencias en Dirección.
- Anotar en el registro situado en el tablón y comunicar oralmente en secretaría las faltas de asistencia de los alumnos y las causas que las han motivado.

Auxiliar administrativo

Depende laboralmente de la DGA. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal de dicha administración.

Algunas de sus funciones son:

- Registrar las faltas de asistencia de los alumnos.
- Apuntar a los alumnos eventuales del comedor.
- Tareas administrativas dependientes de la Dirección del Centro.

Auxiliar de Educación Especial

Sus requisitos y funciones están recogidos en el VII Convenio del personal laboral de la Administración de la Comunidad autónoma de Aragón.

Funciones establecidas:

En relación con el alumnado A.C.N.E.E.s:

- Enseñar y potenciar o atender, según capacidades o necesidades del alumno/a, los hábitos de autonomía personal (alimentación, higiene, vestido...). Durante el horario que el alumno permanece en el aula, le acompaña al servicio, lava cualquier parte de su cuerpo si es necesario, cambia de pañales si lleva, lo viste, colabora en el control de esfínteres, aprendizaje de hábitos de higiene en coordinación con el especialista y en colaboración con la familia.
- Enseñar y potenciar, o atender, según las capacidades y necesidades del alumnado, los hábitos de autonomía social, tanto en el Centro como en aquellas actividades programadas fuera del mismo, según disponibilidad.
- Colaborar con el profesorado en los cambios de aula.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Atender, vigilar y/o cuidar, junto con el resto de los profesionales del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias. En las excursiones que se realizan de manera puntual con los niños, el A.E.E. lo acompaña en el autobús junto al profesor, en caso necesario se solicitará la colaboración de los padres.

- Comedor Escolar. El Auxiliar de Educación Especial atenderá este servicio si hay algún usuario necesitado de sus prestaciones.

- Colaborar en el seguimiento y evaluación de los programas en los que interviene.

En relación con el Centro.

- Realizar propuesta para el PEC, PCC, PGA, Memorias...

En relación con el tutor y demás profesionales:

- Colaborar y participar con los profesionales del Centro, en la puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos correctos de higiene, alimentación, seguridad, higiene postural, fomento de la salud, para conseguir el bienestar del alumnado.

- Colaborar y participar en la atención, vigilancia y/o cuidados del alumno en los periodos de recreo, y durante la realización de actividades de aula.

- Colaborar y participar en la formación del alumno en los temas propios de su competencia.

En relación con las familias:

- Estar informados de aquellos aspectos familiares, personales y sociales del alumnado, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- Participar en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el Centro y las familias, facilitando el intercambio de información, de forma coordinada con otros profesionales, sobre aquellos aspectos referidos al ámbito de su competencia.

Alumnado en prácticas

Además de lo previsto en la legislación vigente, se establecen los siguientes criterios sobre la participación del Centro en la formación de alumnos en prácticas de las Escuelas Universitaria de Formación del Profesorado:

1. Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas.
2. El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del Centro durante su estancia en el mismo.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

3. Podrá impartir clases con la supervisión del profesor tutor o del maestro especialista.
4. El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del Centro.
5. Considerando la importancia de que los alumnos en prácticas tengan contacto con los niños, siempre que trabajen con ellos, dentro o fuera del aula, lo harán con la directa tutela del profesor tutor o del profesor especialista.

5.3 SERVICIOS DEL CENTRO

5.3.1. BIBLIOTECA

Nuestro Centro cuenta con una biblioteca amplia, luminosa y acogedora.

La biblioteca podrá tener las funciones de préstamo y de lugar de trabajo. A principio de cada curso escolar se nombrará un responsable o dos cuyas tareas consistirán en:

- Clasificar y registrar los libros.
- Repararlos o darlos de baja.
- Informatizar los carnés de los alumnos y de los profesores.
- Informar a los alumnos, que hagan uso de la biblioteca, de la ubicación de los libros más adecuados a su edad o intereses, así como del proceso a seguir para evitar el desorden en la colocación de libros en las estanterías.
- Colaborar en las actividades del Centro que requieran el uso de la biblioteca.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales.
- Elaborar el horario de préstamos y de utilización de la biblioteca por distintos los distintos cursos.
- Organizar actividades dentro del Plan Lector del Centro, en coordinación con el profesorado del Centro.

Normas de uso de la biblioteca



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- En horario lectivo la biblioteca podrá utilizarse bajo la responsabilidad del profesor que de ella haga uso con sus alumnos, dejándola en orden al finalizar su actividad.
- Los libros se podrán sacar en préstamo por alumnos de primaria y por el profesorado. La duración del préstamo será trimestral y por grupos. La duración del préstamo será de un tiempo máximo de 15 días para los alumnos. El coordinador de la biblioteca deberá hacer el seguimiento del préstamo, así como recordar la entrega del libro a aquellos alumnos que se retrasen.
- La biblioteca estará abierta para el uso del alumnado de comedor. Cada día le corresponde a un grupo distinto cuya asignación se recoge en el registro de actividades del comedor. Durante este período no se usará el servicio de préstamo y será la monitora correspondiente quien se responsabilice de la actividad que lleve a cabo en esta zona.
- El profesorado podrá sacar bajo su responsabilidad, como biblioteca de aula, libros para los alumnos de su clase, estando en la obligación de informar al responsable de la biblioteca, que realizará el registro informático de los mismos.
- La biblioteca no se podrá utilizar sin que haya un profesor que se responsabilice de su uso.
- Los libros deben colocarse en orden en el estante del que se retiraron.
- El encargado de la biblioteca podrá dictar normas de uso encaminadas a un mejor funcionamiento de este servicio, debiendo dar la debida difusión de las mismas.
- Se debe comunicar al encargado de este servicio cualquier incidencia de deterioro para su reparación.
- El profesorado podrá proponer al encargado de la biblioteca la compra de aquellos libros que vea necesarios para su mejora.

5.3.2. SALA DE INFORMÁTICA

A principio de cada curso escolar se nombra un Coordinador de los medios informáticos encargado de controlar todos los medios informáticos existentes en el Centro (sala de informática, ordenadores ubicados en todas las dependencias del Centro y tablets).

La Dirección del Centro deberá elegir a la persona adecuada que va a desarrollar esta labor teniendo en cuenta las funciones que le corresponde desempeñar. Es importante dar continuidad a esta tarea, por lo que se procurará que sea una figura estable en la plantilla del Centro.

A dicho coordinador se le concederán el máximo número de horas lectivas de acuerdo a la normativa actual, así como las complementarias posibles. También se facilitará la participación del



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Coordinador en aquellas reuniones en las que se tomen decisiones relativas a las TIC en el Centro.

Las tareas del coordinador consistirán en:

- Coordinar el horario de utilización de las aulas informáticas o equipamientos móviles y la normativa de uso.
- Controlar la instalación de nuevo software en los equipos.
- Mantener actualizado el inventario del equipamiento informático.
- Gestionar el mantenimiento de los ordenadores con las empresas contratadas: dar partes de avería, hacer un seguimiento de las reparaciones.
- Asesorar a la Dirección del Centro en la elaboración de los presupuestos y adquisición de equipos e infraestructuras informáticas y de comunicaciones.
- Coordinar la elaboración y dinamizar la puesta en marcha del plan de integración de las TIC en el Centro.
- Informar al profesorado del Centro sobre el uso de los equipos, programas y materiales curriculares disponibles.
- Coordinarse con el CPRs y Servicio Provincial de Educación.
- Participar en la evaluación del Programa de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Normas de funcionamiento del aula de informática:

- Los alumnos deberán estar en el aula acompañados por un profesor responsable y supervisado sobre todo en la navegación por la red.
- Los equipos y materiales se deberán mantener en buen estado evitando situaciones que puedan dañarlos.
- Al finalizar el día, el aula debe quedar en las mismas condiciones en las que se accedió a ella: ordenadores y regletas apagadas, sillas colocadas correctamente. Las cuentas de correo electrónico deben cerrarse.
- Si durante la sesión de informática hubiese habido problemas con algún equipo, se comunicará inmediatamente al COFOTAP.

Normas de funcionamiento de los dispositivos electrónicos:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Cada alumno deberá usar el dispositivo asignado por el docente por si sucede algún problema.
- Los alumnos usarán el dispositivo supervisados por el profesor responsable en ese momento, sobre todo en la navegación por la red.
- La ubicación de los dispositivos será la sala de informática y los armarios de tablets y portátiles.
- No se permitirá el cambio de configuración de los equipos a nivel de apariencia, escritorio, etc.
- No se podrán instalar programas o aplicaciones de casa ni descargar de la red, sin el consentimiento del profesor responsable.
- Se mantendrán los equipos y materiales en buen estado evitando situaciones que puedan dañarlos.
- Si algo se rompe o estropea se avisará al profesor que se encuentre en ese momento para que pueda ser revisado y reparado lo antes posible.
- Si algún alumno produce algún desperfecto en el dispositivo por uso inadecuado del mismo, se hará cargo del coste de la reparación.
- En el caso de los armarios de tablets o portátiles se deberá poner el temporizador de carga antes de su uso

5.3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según el RD. 1694/95 de 20 de octubre son actividades escolares complementarias las establecidas por el Centro con carácter gratuito, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que puedan participar los alumnos del Centro.

Son actividades extraescolares las establecidas por el Centro en cualquier horario. No serán imprescindibles para la consecución de los objetivos del currículo, ni podrán evaluarse con efectos académicos.

El Equipo Directivo, oído el Claustro, elaborará el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

anual podrá realizarse directamente por el mismo Centro o en colaboración de la AMPA, Ayuntamiento, la Comarca, Diputación Provincial pudiendo aportar esas entidades sus propios fondos para sufragar gastos derivados de dichas actividades.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

1. Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
2. Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
3. Las excursiones y programas escolares que se pretenden realizar.
4. Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
5. Cuantas otras se consideren convenientes.

El programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual y al finalizar el curso se realizará una valoración del mismo que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

Quando se prevea realizar alguna actividad no incluida en la PGA, se convocará un Consejo Escolar para aprobar, si procede, esta actividad, y se informará al Servicio de Inspección.

Antes de realizar una actividad se hará una programación anterior a la salida y una valoración posterior a la realización.

Todas las actividades estarán aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y contarán con la autorización de los padres de los alumnos.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa. Serán coordinadas por Jefatura de Estudios

En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.

La relación adecuada de profesor/alumnos será estudiada por Jefatura de Estudios, que aumentará o disminuirá el número de maestros acompañantes si las condiciones de la salida o las características del alumnado así lo aconsejaren, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores

En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención individualizada, serán acompañados por la auxiliar de educación especial del Centro y, si el caso lo requiere, por el padre/madre o tutor legal del alumno.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Si algún alumno no cumple el horario de salida por negligencia, no será esperado por el grupo.

Si en el transcurso de un viaje o visita de estudios, algún alumno no cumple las instrucciones del profesorado responsable, éste lo comunicará inmediatamente a la familia y podrá enviarlo a través del medio más directo a su domicilio y con cargo al presupuesto familiar. Este aspecto será comunicado a las familias en la primera reunión general del curso, y se recordará en la reunión informativa que tiene lugar antes del viaje.

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme a lo establecido en este R.R.I.

Las Actividades extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.

Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del Equipo Directivo para informar siempre que haya habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.

Las normas adoptadas en los viajes o excursiones son:

- Respetar los horarios propuestos 10 minutos de espera de cortesía en la salida y en la llegada.
- No alejarse nunca del grupo.
- No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
- Respetar los lugares e instalaciones visitadas, procurando que quede todo limpio.
- Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den guardando turno de palabra.
- Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
- Seguir las recomendaciones de los tutores en cuanto a cantidad de alimentos o dinero a llevar, ni dispositivos móviles.
- Las familias que acompañan a su hijos por prescripción médica van en calidad de acompañante, no representan al grupo clase.
- Compartir y colaborar.
- Comportarse adecuadamente, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- En autocares y todo tipo de transporte público se respetarán las normas marcadas por el profesorado responsable.
- Seguir las indicaciones del profesorado, guías u otras personas.

Cuando algún alumno o alumna manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad en conformidad con lo que se establece en el régimen de hechos contrarios a las normas de convivencia y procedimientos a seguir que figura en el presente Reglamento. Con la debida antelación el profesor-tutor notificará al interesado, con ánimo de que pueda rectificar su actitud, y a su familia, la posibilidad de que no se le permita realizar la actividad en cuestión.

A la hora de planificar actividades como la Fiesta de Navidad, Carnaval, etc., deberán programarse diferenciadas, según edades e intereses.

Los viajes o excursiones se programarán teniendo en cuenta las características del grupo de alumnado que va a participar, teniendo presente riesgos potenciales, etc.

Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase.

Aquellos alumnos que no hagan la salida serán ubicados en otros grupos, a ser posible, del mismo nivel o equipo didáctico, dejando el tutor trabajo para los mismos.

El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger supervisar y archivar, por un tiempo prudencial, las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar al Equipo Directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el Centro.

5.3.4. COMEDOR ESCOLAR

La normativa vigente estatal y autonómica (Órdenes de la D.G.A. de 12 de junio de 2.000 y Resolución de 5 de junio de 2012) y las Orientaciones del servicio Provincial de Educación y Ciencia de Teruel, regulan el Servicio de Comedor de los Centros públicos y le atribuyen la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses.

El Departamento de Educación de la D.G.A. dicta instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros docentes públicos y promueve la colaboración con otras instituciones a fin de buscar el mejor desarrollo del carácter compensador y educativo del servicio.

Características:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Por ser una prestación educativa, la programación del servicio de comedor escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro.

Las normas generales de funcionamiento y el Reglamento del Servicio de Comedor, aprobado por el Consejo Escolar, se consideran incluidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

El servicio de comedor se presta durante los días lectivos del curso.

El Servicio Provincial de Educación, ha hecho la contratación del servicio de comedor a la empresa del sector alimentario y realiza el seguimiento y evaluación del mismo.

El Equipo Directivo tiene atribuidas las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo. Al menos uno de sus miembros tiene presencia efectiva en el Centro durante la prestación del servicio.

Objetivos:

1. Proporcionar a los comensales una alimentación completa, mediante unas minutas equilibradas que aporten al niño lo necesario para su desarrollo.
2. Crear hábitos de buena educación e higiene en la mesa antes, durante y después de la comida.
3. Desarrollar actitudes de respeto hacia los compañeros, monitoras y personal de cocina, así como a las instalaciones y materiales.
4. Acostumbrarlos a comer de todo.
5. Adquirir hábitos y habilidades de comportamiento social en la mesa: posturas correctas, uso adecuado de utensilios...
6. Desarrollar una actitud participativa ante las actividades.
7. Compartir la mesa hablando, sin gritar.
8. Fomentar el espíritu de servicio a los demás a través de tareas compartidas y rotatorias.
9. Adquirir destrezas y sano espíritu lúdico y deportivo a través de la realización de actividades de tiempo libre.

Usuarios del servicio:

Pueden utilizar el comedor del Centro:

- Alumnos becarios, beneficiarios del servicio de transporte escolar.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Alumnos usuarios fijos, no becarios.
- Alumnos beneficiarios de ayuda.
- Alumnos ocasionales, previa petición o solicitud en secretaría.
- Profesorado con tareas de atención y vigilancia, o pago del cubierto.
- Monitoras del comedor, previo pago del cubierto.
- Padres autorizados por Dirección, para comprobar el servicio, previo pago del importe.

Dotación de personal:

El módulo establecido para atención y cuidado del alumnado es el siguiente:

- Un profesor o monitor de tiempo libre para Educación Infantil, por cada 12 alumnos o fracción superior a 8.
- Un profesor o monitor de tiempo libre para Educación Primaria, por cada 22 alumnos o fracción superior a 13.
- Dos auxiliares de cocina y limpieza adscritas al servicio de comedor.
- Al menos un miembro del Equipo Directivo, con presencia efectiva.

Normas de funcionamiento:

El Servicio Provincial comunica la cuota ordinaria propuesta a abonar por los usuarios fijos y por los ocasionales. La forma de abono de los usuarios se realiza mensualmente, por anticipado, mediante el recibo que se facturará al número de cuenta y entidad bancaria que los padres hayan comunicado a la Secretaría del Centro. El cobro de la cuota fijada se realiza durante los diez meses del curso. No habrá devoluciones.

En junio, los padres que deseen que sus hijos sean usuarios fijos para el curso siguiente, firmarán la solicitud de preinscripción.

Serán alumnos **fijos** los que vayan a utilizar el servicio de comedor durante todo el mes: alumnos con pago de cuota, alumnos beneficiarios de becas del Departamento de Educación, alumnos transportados, alumnos de Educación Especial, alumnos en situación de custodia compartida que vayan a utilizar este servicio durante todo el periodo de custodia de uno o de ambos progenitores.

Serán alumnos **ocasionales** los que utilicen el servicio de comedor esporádicamente.

Únicamente por causas motivadas de carácter excepcional y analizadas por la comisión de comedor podrá ser autorizada la baja de usuarios del servicio de comedor escolar, por lo que las llamadas



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

“bajas oportunistas” no deberán ser admitidas y conllevarán la pérdida del derecho al uso del servicio de comedor.

El impago de la cuota de comedor por parte del alumno, un recibo devuelto, será causa de baja del servicio. Cada vez que se produzca una devolución del recibo, las comisiones bancarias derivadas por este motivo, se abonarán, en la entidad bancaria, en efectivo con el importe del recibo devuelto antes de finalizar el mes.

Cuando algún comensal sepa con bastante antelación que no va a hacer uso del servicio, lo comunicará a la Secretaría para evitar tirar su comida.

Durante los meses de octubre a mayo el horario es de 14:30 a 16:30 horas.

El horario del comedor será de 13:30 a 15:30 horas en los meses de septiembre y junio, en este tiempo los padres o persona encargada recogerán personalmente a sus hijos a las 14:30 o a las 15:30h. Los alumnos, podrán regresar solos a sus casas si los padres entregan una autorización. A partir de 3º de Primaria.

Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio de curso, serán tenidas en cuenta para regular el uso del servicio para estos alumnos en el periodo señalado.

Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa y presentarse personalmente a por el alumno.

Si algún alumno fijo de comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberán notificarlo en secretaría, sus padres o tutores legales.

Durante el horario de comedor, siempre que las monitoras estén dispuestas a colaborar, se suministrarán medicamentos si los padres o tutores lo solicitan previamente por escrito acompañado de la prescripción médica y con el visto bueno de la Dirección.

Adaptación de los alumnos de tres años:

Durante la primera semana, la monitora del comedor y una profesora conocida por todos ellos (profesora de apoyo) o la auxiliar de infantil, recogerán a los alumnos media hora antes de finalizar la jornada matinal, realizarán el aseo y se dirigirán al comedor donde serán los únicos ocupantes. De esta forma, conocerán el espacio que tienen destinado para comer, los utensilios (bandeja, vaso...) y se les irán dando a conocer las rutinas y los hábitos en la mesa.

Durante la segunda semana, empezarán a comer un cuarto de hora antes que los demás alumnos, por lo que ya compartirán parte del tiempo.

Información a padres:

Cuando se estime conveniente se realizará una reunión general con los padres para informar de las



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

características del mismo: organización, reglamento, funcionamiento, aclarar dudas...

Siempre que sea necesario, el Equipo Directivo se pondrá en contacto con los padres, ya sea por teléfono o por escrito. Para cualquier tema relacionado con el comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

Si los padres quieren ponerse en contacto con las monitoras, pueden llamar al Centro o concertar cita por escrito.

Trimestralmente, se enviará a las familias un boletín informativo (en la medida de lo posible se intentará enviar por correo electrónico) que habrán completado las monitoras y en el que los padres podrán hacer las observaciones convenientes. El boletín, lo devolverán firmado a los tutores que, a su vez, lo entregarán en Dirección. A los padres de los alumnos de tres se les enviará el boletín del comedor dos veces en el primer trimestre con el fin de que estén informados de la adaptación de sus hijos.

Comida:

La empresa de alimentación que elabora la comida enviará el primer día del mes, un listado con los menús de cada día para que las familias conozcan con antelación y puedan completar la dieta en el resto de las comidas. El servicio de catering corresponde a la denominada "línea fría"

La comida es repartida en bandejas por la ayudante de cocina. Los niños de Educación Infantil y Educación Primaria son servidos en las mesas.

El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:

DIETAS BLANDAS:

- Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, con prescripción médica o avisando con la antelación debida en Secretaría.

ALUMNOS ALÉRGICOS A ALIMENTOS O QUE PADEZCAN CUALQUIER ENFERMEDAD O TRASTORNO SOMÁTICO QUE PRECISE DE UNA ALIMENTACIÓN ESPECÍFICA:

Presentarán un certificado médico sobre las alergias dictaminadas que se notificará a la empresa que ofrece el servicio y que tendrá en cuenta los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso enviará un menú alternativo.

ALUMNOS QUE NO TOMAN CIERTOS ALIMENTOS POR MOTIVOS RELIGIOSOS: Sin Carne

Todos los comensales comerán los alimentos que se les sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad y a sus necesidades.

Utilización de espacios para realizar actividades

Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

actividad programada.

Ningún niño debe subir a las clases solo o sin permiso.

No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

Los espacios disponibles en el Centro son:

- El patio de recreo. Para jugar y hacer actividades de tiempo libre acompañados o vigilados por los monitores.
- La biblioteca. Será utilizada la zona de lectura. Los alumnos podrán usar los libros sin hacer uso del préstamo. La monitora se responsabilizará de que la sala quede en orden y los libros bien ubicados. Sobre todo se usará en días de mal tiempo.
- El gimnasio. Se utilizará en los días de lluvia o mal tiempo.
- La sala de psicomotricidad. Será usada por los alumnos de tres años, ya que dispone de colchonetas para que puedan descansar después de la comida.

Normas de convivencia del comedor:

Son normas específicas del Comedor:

A) ANTES DE COMER:

Infantil

Las monitoras recogerán a los niños en los pasillos a la salida de sus clases. Una vez agrupados los alumnos se lavarán las manos con su supervisión y ayuda.

En fila entrarán al comedor por la puerta principal, se sentarán y se les servirá la comida.

Primaria

Las monitoras recogerán a los niños en los pasillos a la salida de sus clases. Se lavarán las manos en los servicios asignados a cada grupo, se dirigirán al comedor donde se sentarán en el sitio asignado en el comedor.

B) EN EL COMEDOR:

Hay un solo turno de comida.

Las mesas estarán puestas. Los niños se colocarán en principio todos los días en el mismo sitio. Los agrupamientos en las mesas se harán según las relaciones positivas de convivencia.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Las auxiliares de cocina servirán la comida al alumnado de infantil y primaria.

Las monitoras de infantil tratarán de conseguir que los alumnos sean autónomos y sólo pelarán la fruta a los de infantil.

Los niños deberán comer primer plato, segundo y postre, probando todos los alimentos y en las cantidades adecuadas (como mínimo la mitad de la cantidad servida). Los alumnos no permanecerán más de una hora ante la bandeja sin comer, transcurrido ese tiempo se les retirará.

Las monitoras informarán en Dirección los casos de inapetencia, de los que se informará a la familia.

No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.

Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas. No podrán levantarse.

Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que se dirigirán a los demás hablando en un tono de voz adecuado.

Utilizarán los cubiertos correctamente y se limpiarán la boca y las manos con la servilleta.

No deberán sacar los alimentos de la bandeja ni tirarlos.

Los alumnos deberán respetar al personal laboral (auxiliares y monitoras) en los mismos términos que al profesorado del Centro.

Cuando acaben de comer las monitoras, retirarán las bandejas de comida.

Después de comer

Los alumnos de tres años de E. Infantil, de manera opcional harán un rato de siesta.

Los alumnos realizarán juegos libres o dirigidos por las monitoras en el recreo o en las zonas asignadas.

Normas para las familias:

La tarea de educar requiere la colaboración y sintonía de todos los agentes de la educación de un niño: familia, escuela y sociedad. Por ello es imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos.

Para ello dichas familias deberán seguir las siguientes normas:

1. Asumir el presente reglamento en todos sus apartados.
2. Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida.



3. Mantenerse al corriente en el pago de la cuota mensual.
4. Solicitar a las monitoras información sobre el comportamiento de sus hijos en el horario de comedor, previa cita y en el horario establecido para ello.

Conductas contrarias y gravemente perjudiciales. Medidas correctoras

Existe un Cuaderno de Registro de Conductas Contrarias a la Convivencia que rellenan las monitoras del comedor.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR:

Se consideran conductas contrarias a la convivencia:

1. Desobedecer las indicaciones del personal de cocina y comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
4. Entrar al comedor con objetos no permitidos.
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los cubiertos.
6. Mal comportamiento en las filas.
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Levantarse del sitio sin causa justificada.
9. Hacer ruidos, gritar. Botar el balón.
10. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
11. No comer nada de lo servido y/o tirarlo sin permiso.
12. Negarse a probar los alimentos servidos (durante cinco días).
13. Salir del comedor sin permiso de la monitora.
14. Entrar en la cocina.
15. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

MEDIDAS CORRECTORAS:

1. Amonestación verbal al alumno.
2. Separación temporal o permanente del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones serán impuestas por las monitoras, y en caso necesario podrá intervenir el Equipo Directivo.

Además, el Equipo Directivo podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
3. Realización de tareas relacionadas con el comedor o servicios a la Comunidad Educativa.
4. Expulsión temporal del comedor (hasta 3 días)
5. Estas sanciones serán comunicadas por el Equipo Directivo a los padres.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

Se consideran conductas gravemente perjudiciales:

1. Acumulación de tres conductas contrarias a la convivencia.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
4. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y monitoras, así como la falta de respeto a los mismos.
5. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Cualquiera de las contempladas para conductas contrarias a la convivencia y además:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del comedor.

Estas sanciones serán impuestas por la Dirección y respecto a la última, se llevará a cabo, previa audiencia a los padres y análisis y aprobación por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Serán motivo de baja temporal las "conductas contrarias a la norma" enmarcadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas o circunstancias que, sin ser consideradas faltas graves, incidan en la salud del alumno y/o en la organización del Centro, como:

- Estar inapetente de manera habitual y continuada.
- No hacer efectivo el pago de la cuota en una mensualidad.

Con anterioridad habrá un comunicado por escrito a los padres y la aprobación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Funciones del Equipo Directivo:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el comedor.
4. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al servicio de comedor.
5. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos.
6. Supervisar el buen funcionamiento del servicio y correcta actuación de la empresa adjudicataria.
7. Confeccionar y relacionar las necesidades de reposición de inventario y las necesidades de reparación.
8. Coordinar la actuación de los profesores colaboradores y monitoras.
9. Organizar el plan de evacuación.
10. Supervisar los menús de cada día y controlar su cantidad, aceptación y temperatura.

Funciones de Monitores:

Se aplicará el convenio de monitores de comedores escolares vigente.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Monitor de comedor: es el personal asignado al servicio de comedores que estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, así como del título de monitor de tiempo libre, tendrá como actividad la vigilancia y atención del alumnado en el periodo en el que se desarrolla la actividad de comedor escolar.

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Educación para la salud y consumo: trabajar y orientar a los alumnos en unos correctos hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos.
2. Comprobar el lavado de manos antes y después de la comida; igualmente, después de la comida, el lavado de dientes.
3. Motivar para una alimentación variada y equilibrada.
4. Orientación y corrección de malos hábitos posturales.
5. Informar al Equipo Directivo de las conductas alimentarias erróneas.
6. Llevar a cabo, ocasionalmente, la limpieza y/o cambio de ropa de los niños de educación infantil de tres años y transportados de infantil.
7. Atender a los niños en caso de accidente leve.
8. Suministrar al alumno la medicación oportuna, solicitada previamente por escrito por los padres, acompañada de prescripción médica y con el visto bueno de la Dirección.
9. Educación para la convivencia: velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia señalada en el reglamento de cada Centro educativo.
10. Enseñar y ayudar a comer a los niños, con especial atención para el ciclo de Infantil, en lo que se refiere al menaje utilizado durante la comida y el depósito del mismo, en el lugar habilitado para ello.
11. Trasladar a los niños a los diferentes espacios de actividad, dentro del Centro, vigilando su conducta durante los mismos.
12. Velar por el cumplimiento del orden señalado para el Centro durante toda su jornada, informando al Equipo Directivo del Centro de las incidencias habidas en la jornada.
13. Si los padres lo solicitasen, se les informará de la conducta y actitudes del niño, dentro del horario laboral de la monitora.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

14. Educación para el tiempo libre: dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la socialización entre todos los alumnos.
15. Vigilancia activa en los espacios utilizados, abiertos o cerrados.
16. Elaboración junto con el Equipo Directivo del Centro del Proyecto de Tiempo Libre y de la Memoria Fin de Curso.
17. Preparación de actividades, según edades, con el registro diario de las mismas.
18. Dirección y participación en las actividades programadas.

Funciones de las Auxiliares de cocina:

También dependen laboralmente de la empresa adjudicada por la Dirección Provincial. Las funciones de este personal serán:

1. Recoger y comprobar albaranes de entrega de alimentos.
2. Proceso de regeneración de los alimentos y tomar nota de las temperaturas de los mismos.
3. Registrar la temperatura de la cámara frigorífica.
4. Colocar y retirar el servicio de las mesas.
5. Servir la comida.
6. Mantener limpio tanto el menaje como las instalaciones del comedor
7. Mantener un trato correcto con todos los comensales.
8. Informar a la Dirección de todos los aspectos relacionados con el servicio del comedor.
9. Cumplimentar el registro APPCC de Centros de catering referido a la limpieza

Funciones de la empresa adjudicataria:

Debe cumplir las cláusulas del contrato de adjudicación del servicio del comedor escolar y de la vigilancia al alumnado en el periodo de mediodía.

Funciones de la Comisión del Comedor en el Consejo Escolar:

1. Establecer las directrices para el buen funcionamiento del comedor escolar.
2. Decidir sobre la admisión de alumnos comensales.



3. Aprobar las necesidades de renovación y mejora del equipamiento existente.
4. Analizar y evaluar el funcionamiento general del servicio.
5. Tomar acuerdos sobre los asuntos de su competencia que se estimen necesarios.

5.3.5. TRANSPORTE ESCOLAR

Regulación:

La Orden de 9 de junio de 2003, del departamento de Educación y Ciencia dicta las normas por las que se regula el servicio complementario de transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Departamento de Educación de la D.G.A. dicta instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en los centros públicos y promueve la colaboración con otras instituciones a fin de buscar el mejor funcionamiento del servicio.

Características:

El servicio de transporte se presta durante los días lectivos del curso.

El Servicio Provincial de Educación, lleva a cabo la contratación del servicio de transporte a una empresa del sector y realiza el seguimiento y evaluación del mismo.

La empresa que se hace cargo del transporte, contrata a las monitoras que acompañan a los alumnos en las rutas y se encargan de su atención y vigilancia. Sus funciones deberán estar recogidas en los pliegos de contratación o, si es el caso, en los textos de los convenios de colaboración que se suscriban.

El seguimiento habitual del funcionamiento de las rutas corresponde a la dirección del Centro, debiendo informar puntualmente sobre cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio a la Dirección Provincial. Mensualmente se informa, por correo ordinario, sobre el desarrollo del servicio a la Dirección Provincial.

La dirección del Centro establece cauces de comunicación entre el Centro y las familias de los alumnos transportados para que la prestación del servicio de transporte escolar se realice en las adecuadas condiciones de seguridad y calidad y se encarga de organizar y controlar la salida y llegada de los alumnos transportados.

Usuarios del servicio:

Alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil y alumnos de Primaria que por no disponer de oferta educativa en su localidad de residencia, deban desplazarse a un centro docente público ubicado en otra localidad próxima.

Organización del servicio:



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Nuestro Centro tiene establecidas tres rutas escolares.

Antes de finalizar el curso escolar se comunica al Servicio Provincial la propuesta provisional de necesidades del servicio de transporte para el curso siguiente, que se confirma tras el cierre de los plazos ordinarios de matrícula.

El Servicio Provincial notifica al Centro la adjudicación de las rutas a la empresa del sector que corresponda.

La dirección del Centro se pone en contacto con la empresa adjudicataria y ésta informa a los interesados sobre el lugar y el horario de partida y llegada.

Antes de comenzar las clases en el mes de septiembre, la dirección envía una circular en la que solicita la colaboración de los padres en los siguientes aspectos:

- ✓ Asesorar a sus hijos sobre cómo deben comportarse en el autobús (ir correctamente sentados, no ponerse de pie, usar el cinturón...) con el fin de prevenir riesgos.
- ✓ Los alumnos se recogerán y se dejarán en la parada del autobús. Es obligación de las familias acompañar a sus hijos por la mañana hasta que los recoge la monitora, y en la entrega de los alumnos por la tarde en la misma parada. En caso de no hacerlo personalmente deben notificar a la monitora del autobús quién será la persona responsable que se hará cargo de su hijo/a.
- ✓ Con el fin de que los alumnos no lleguen tarde a clase, deben estar puntuales en la parada a la hora que la monitora o el conductor les haya indicado.
- ✓ En el caso de que tengan que tomar medicación a mediodía, la harán llegar al Equipo Directivo con la monitora del autobús, siempre acompañada de su autorización y de la prescripción médica.
- ✓ Los alumnos que no vayan a usar el autobús escolar para regresar a su localidad por la tarde, deben autorizarlo en la Secretaría del colegio. Los padres deben responsabilizarse de recogerlos a la salida de clase o de la actividad extraescolar que vayan a hacer.
- ✓ En el caso de que su hijo/a no asista a clase por causas justificadas y por lo tanto, no vaya a subir al autobús por la mañana, tienen que comunicarlo, ya sea yendo a la parada o avisando antes por teléfono a la monitora de la ruta. (Se les comunica a qué teléfonos pueden llamar).
- ✓ Se entrega una copia del calendario escolar del curso.

Cada mañana, al llegar al Centro, las monitoras deben pasar por los despachos para notificar cualquier incidencia relacionada con el transporte. En el tablón del colegio se coloca un estadillo en el que las monitoras registran los alumnos que no han llegado en el autobús y el centro informa de los que no van a volver en él y se explica el motivo.

En caso de incumplimiento reiterado de estas indicaciones, la dirección enviará un escrito a los padres indicando su repercusión en el funcionamiento del servicio. En caso de reiteración se notificará a la Comisión de Convivencia y se acordarán las medidas oportunas al caso presentado.

Protocolo de actuación en caso de desalojo:

Ante situaciones extraordinarias ocasionadas por eventos meteorológicos que dificulten el regreso de los alumnos transportados a sus respectivas localidades la dirección del Centro procederá a:

- ✓ Poner en conocimiento el hecho al Servicio Provincial.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- ✓ Solicitar ayuda al Ayuntamiento, Protección Civil y AMPA.
- ✓ Posibilidad de usar el CRIET para ofrecer alojamiento y manutención al alumnado.

Se mantendrá la información con las familias hasta que se dé por finalizada la situación de emergencia.

El equipo directivo realiza reuniones con las monitoras sobre las normas del comedor y transporte.



6. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA

NORMAS DE CLASE: EDUCACIÓN INFANTIL	MEDIDAS CORRECTORAS
- Saludamos al entrar y nos despedimos cuando nos marchamos.	- Insistir y recordarlo a los alumnos. - Volver a salir/entrar para hacerlo correctamente. - Dramatizar y modelar la conducta: <i>learning</i> - Demostrarlo con el ejemplo.
- Hacemos filas ordenadas para ir por los pasillos, sin empujar ni gritar.	- Regresar al punto de partida. - Colocarse último en la fila.
- Llamamos a la puerta antes de entrar.	- Salir de nuevo para hacerlo correctamente. - Dramatizar y modelar la conducta: <i>learning</i> . - Demostrarlo con el ejemplo.
- Respetamos a los compañeros y el trabajo que están haciendo.	- Rincón de pensar o rincón del no. - Colocarse en el lugar del otro.
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.	- Recordar la forma correcta de pedir las cosas. - Demostrarlo con el ejemplo. - No darle el objeto hasta que lo pida bien.
- Para hablar levantamos la mano y esperamos nuestro turno.	- No darle turno de palabra hasta que se expresen levantando la mano.
- En clase hablamos con el volumen de voz adecuado.	- Pedirle que hable más bajo. - No escucharle hasta que se corrija. - No participar en la actividad siguiente.
- Respetamos el material.	- Reponer el material deteriorado.
- Ordenamos cada cosa en su lugar.	- Dejan de ordenar los demás y continúa solo quien no ordena. - Nombrar encargado de revisar que todo esté recogido esta semana.
- Pedimos permiso para salir al baño.	



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

- Aceptamos las reglas de los juegos.	- No participará en la actividad.
-Colocamos la silla cuando nos levantamos	-Reiterar la acción Pedirle que la coloque correctamente. Si ha salido, regresar al aula de nuevo. - Nombrarle encargado de que estén todas las sillas bien colocadas esa semana.

NORMA DE CLASE: 1º CICLO PRIMARIA	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Hago la fila sin empujar, entramos y salimos en silencio.	Amonestación oral y volvemos a repetir la acción.
2. Al entrar en clase me siento en mi sitio y preparo el material para trabajar.	Amonestación oral y refuerzo positivo a los que lo han hecho bien.
3. Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra.	Amonestación oral y pérdida del turno de palabra.
4. Trabajamos en silencio.	Amonestación oral y se le separa del grupo para trabajar.
5. Escuchamos al profesor cuando está explicando.	Amonestación oral e informar a los padres.
6. Tratar de pedir “por favor” y no olvidar decir “gracias”.	Refuerzo positivo.
7. Debemos ir al baño antes de venir al colegio y durante el recreo.	Amonestación oral .Comunicación oral o escrita a los padres.
8. Movemos las sillas sin hacer ruido.	Refuerzo positivo a los que lo cumplen.
9. Soy puntual.	Comunicación oral o escrita a los padres. (Protocolo)
10. Somos amigos y nos respetamos.	Refuerzo positivo, se disculpan y se hacen amigos.

NORMAS DE CLASE: 2º CICLO PRIMARIA	MEDIDAS CORRECTORAS
------------------------------------	---------------------



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

1.- Hablo correctamente: sin gritar, pido las cosas por favor, doy las gracias, saludo al entrar en clase, me despido...	1.- Advertencias orales.
2.- Al entrar en clase me siento en mi sitio y preparo el material para trabajar.	2.- Apartar momentáneamente de la dinámica de la clase.
3.- No interrumpo al profesor cuando está explicando.	3.- Privación de parte del recreo para reflexionar y conseguir un cambio de actitud de la falta cometida.
4.- Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra.	4.- Copia de un texto didáctico del área curricular indicada, exigiéndole corrección ortográfica y caligráfica.
5.- El trabajo personal lo hago en silencio, sin molestar.	5.- Amonestación en agenda para los padres.
6.- Acepto las reglas de los juegos y coopero en ellos.	6.- Citación y entrevista con los padres para tratar el caso.
7.- Debo ir al baño durante el recreo.	
8.- Muevo la silla sin hacer ruido.	
9.- Recojo y salgo de clase, sin alborotar.	

NORMAS DE CLASE: 3º CICLO PRIMARIA	MEDIDA CORRECTORA
1.- Hablamos correctamente y sin gritar.	1.- Amonestación oral. Si la conducta se repite el alumno copiará las normas de clase.
2.- El trabajo personal lo hacemos en silencio, sin molestar.	2.- El alumno realizará una tarea extra de acuerdo al grado de infracción.
3.- Al entrar en clase nos sentamos en nuestro sitio y preparamos el material necesario.	3.- El alumno permanecerá de pie el tiempo estipulado por el profesor.
4.- Nos respetamos los unos a los otros: no nos insultamos, nos disculpamos, nos escuchamos,...	4.- Pedimos perdón a la persona afectada y si la conducta se reitera informar a los padres y a Jefatura de Estudios.
5.- No interrumpimos al profesor cuando está explicando.	5.- Amonestación oral. Si la conducta se repite el alumno copiará el tema explicado.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

6.- Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra.	6.- El alumno no participará en la actividad oral.
7.- Caminamos por los pasillos de forma ordenada.	7.- Los alumnos volverán a clase y formarán otra vez la fila de forma adecuada.
8.- Aceptamos las reglas de los juegos y cooperamos en ellos.	8.- El alumno no participará en la actividad.
9.- Movemos las sillas y mesas sin hacer ruido y sin arrastrar.	9.- El alumno subirá las sillas de todos sus compañeros cuando salgan a casa.
10.- Cuidamos el mobiliario del Centro.	10.- El alumno reparará o repondrá el daño causado.

Las normas para el aula han sido consensuadas por los equipos didácticos de cada ciclo, teniendo en cuenta el documento del Plan de convivencia "Las reglas de clase"

Cada tutor podrá adaptarlas a su aula según las características de sus alumnos.



7. PRINCIPIOS Y NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS MEDIDAS CORRECTORAS

La aplicación de las medidas preventivas contempladas en el Plan de convivencia y en el Plan de orientación y acción tutorial del Centro tienen como objetivo prevenir conductas contrarias a las normas.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.

Deben contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el Centro educativo.

Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

En la corrección de los incumplimientos, **deberá tenerse en cuenta:**

1. Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre dichas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
2. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
3. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
4. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se recoge en el punto 5.2.2. “Alumnos”, apartado “Faltas de asistencia” de este R.R.I.



7.1. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen la responsabilidad**:

1. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta y petición de disculpas.
2. La falta de intencionalidad.
3. La reparación voluntaria de los daños causados.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan la responsabilidad**:

1. La premeditación.
2. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
3. Las ofensas de palabra y obra y los 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.
4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
7. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda lesionar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

7.2. ÁMBITO DE CORRECCIÓN

Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del Centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

7.3. COMUNICACIONES Y CITACIONES

1. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio que permita dejar constancia de haberse realizado, así como de su fecha.
2. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante el correspondiente registro.
3. La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.



8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en el Reglamento de régimen interior. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60 y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo. 58)	MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 60)
1.Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	1.Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
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.	2.Amonestación verbal o por escrito al alumno.
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.	3.Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4.Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	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.
5.Cualquier acto de incorrección hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	5.Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6.Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.	6.Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
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.	7.Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco 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.
8.La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad	



educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. Faltas de asistencia y puntualidad (Art. 59) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo.	8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco 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.
--	--

8.1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 61)
Las siguientes medidas serán competencia del PROFESOR TUTOR del alumno o de CUALQUIER PROFESOR, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:
1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
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.
Las siguientes medidas serán competencia del DIRECTOR o, por delegación, del JEFE DE ESTUDIOS
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
Las medidas correctoras 7 y 8, serán competencia del DIRECTOR del centro.
7. Suspensión del derecho de <u>ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS LECTIVOS</u> . 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.



8. Suspensión del derecho de ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO 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 RESOLVERÁ LA CORRECCIÓN QUE SE VA A IMPONER EN EL PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LECTIVOS DESDE QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA TRAS OÍR AL TUTOR Y AL ALUMNO o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

8.2. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS (ARTÍCULO 62)

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán MOSTRAR SU DESACUERDO CON LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS LECTIVOS, mediante escrito dirigido al director del centro.

En caso de reclamación, LA DIRECCIÓN CONVOCARÁ, EN EL PLAZO MÁXIMO DE DOS DÍAS LECTIVOS CONTADOS DESDE QUE FUE PRESENTADA, A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

8.3. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES.(ARTÍCULO 63)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas PRESCRIBIRÁN EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS LECTIVOS, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente (art. 63).

La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación.



9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 65)
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 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. 5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa. 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. 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. 8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes. 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	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. 3. Cambio de grupo del alumno. 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. 5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. 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.



económico.

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.

11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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 (art. 67.1). Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art. 66.1).

9.1. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

Algunas de las novedades más relevantes que incorpora el Decreto 73/2011, es la incorporación del **DIÁLOGO, LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN** como instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. Es igual de novedosa la posibilidad de corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar del centro mediante procedimiento conciliado o común. De igual manera se acortan los plazos para la resolución de los procedimientos de corrección.

Se pretende simplificar los procedimientos para facilitar y agilizar su realización en los centros. Además se introduce el término de medida correctora para corregir las conductas inadecuadas del alumno y da pautas de conducta correcta, ya que se trata de un proceso que forma parte de la propia función educadora.

El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo 65 con arreglo a los procedimientos previstos en el decreto.

Un alumno 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 (art. 66.2.).

La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas (art. 67.4).

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



9.2. ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADO Y COMÚN (Artículos 67, 68 y 69)

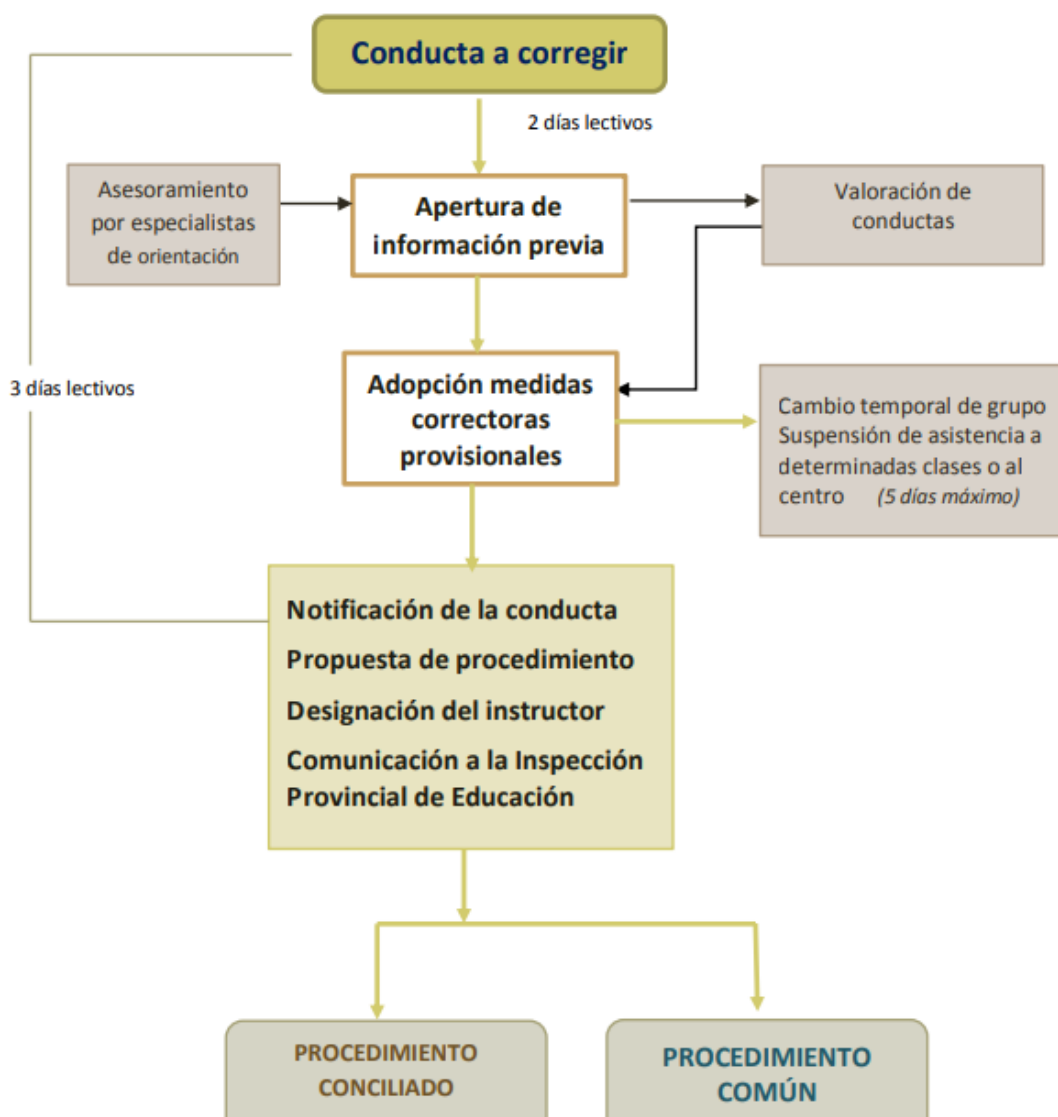
Estas actuaciones iniciales no superarán el plazo de 7 días.

ELECCION DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR	PLAZO	DOCUMENTO
Corresponde al <u>DIRECTOR</u> del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno: conciliado o común (art. 67.3 y 68.4). 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 y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado⁵ (<i>El procedimiento conciliado requerirá que el alumno 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. Art. 70</i>) . Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de <u>dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos</u> (art. 68.1 y 2). Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.	2 DÍAS LECTIVOS	
En el plazo de <u>tres días lectivos</u> (art. 69.1) contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno 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.	3 DÍAS LECTIVOS	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 <u>un día lectivo</u>. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.	1 DÍA LECTIVO	Nº 4
Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras		Nº 1



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

provisionales (art. 68.3).		
DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR	PLAZO	DOCUMENTO
Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (art. 69. 3, 4 y 5). Los centros deberán concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios para su designación. La dirección deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar (art. 69.4).		Nº 0
El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (art. 69.6). Además, el director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.		Nº 2
<u>CRITERIOS PARA SU DESIGNACIÓN:</u> La voluntariedad del profesor al que se le considere capacitado para ejercer como instructor. Si no hay voluntario, será designado instructor el profesor con más edad, con una antigüedad en el Centro de dos cursos como mínimo y siempre que no imparta docencia al alumno o alumnos implicados. En este caso, recaerá sobre el siguiente profesor de más edad. Sólo ejercerá como instructor una vez.		
<u>FUNCIONES DEL INSTRUCTOR (ARTÍCULO. 69. 5 Y 74. 2 Y 3)</u> Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción. Proponer a la Dirección la adopción de las medidas provisionales, correctoras o educativas reparadoras. Proponer a la Dirección el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.		



El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes:



conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo:

- de las características concretas de la conducta que se va a corregir,
- de las circunstancias en que se ha producido y de la edad,
- las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar (art. 67.2).

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria (art. 67.3).

9.3. PROCEDIMIENTO CONCILIADO (Artículos 70,71,72)

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno 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

OBJETIVOS	- Favorecer la implicación/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	
REQUISITOS	- Reconocer la gravedad de su conducta. - Estar dispuesto a reparar el daño material o moral causado. - Comprometerse a cumplir las medidas correctoras. - 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	- 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 autor 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.	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO	PLAZO	DOCUMENTO
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		



C.E.I.P. RICARDO MALLÉN

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 de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales hayan comunicado su disposición a acogerse a este procedimiento conciliado (art.70).		
En el plazo máximo de <u>un día lectivo</u> , contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador, si así está establecido en el Reglamento de régimen interior del centro (art. 72. 1, 2 y 3).	1 DÍA LECTIVO	Nº 5
1ª REUNIÓN DE CONCILIACIÓN	PLAZO	DOCUMENTO
- En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado. - Advertirá al alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación (art. 71.2). - El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia. - Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas. - La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.		
Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.		Nº 6
El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.		Nº 7
El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.		



2º INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

- Podrá actuar en dicha reunión un mediador siempre que así se haya establecido en el Reglamento de régimen interior 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.





9.4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN (Artículos 73, 74,75)

Plazo de instrucción: El instructor dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector (art. 74.4) y para practicar las actuaciones que procedan (art. 74).

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

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno (art. 69.1).
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad (art. 73.1).
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas (art. 71.6), bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados (art. 71.7).

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

El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones establecidas en el art. 69.5 y 74.2 y 3.

PASOS A SEGUIR UNA VEZ INICIADO EL PROCEDIMIENTO

1º ACTUACIONES PREVIAS	PLAZO	DOCUMENTO
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 o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.		Nº 8 Y Nº 9
2º AUDIENCIA AL ALUMNO	PLAZO	DOCUMENTO
El instructor 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 <u>dos días lectivos</u> puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.	DOS DÍAS LECTIVOS	Nº 10 Y Nº 11



3º PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES	PLAZO	DOCUMENTO
El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones (art. 74.2).	DOS DÍAS LECTIVOS	Nº 12
4º PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	PLAZO	DOCUMENTO
por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos (art. 69.5 y 74.3) 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.		Nº 13
5º RESOLUCIÓN ESCRITA	PLAZO	DOCUMENTO
A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos (art. 75.1) a) Hechos probados. b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad. c) Medidas correctoras que se van a aplicar. d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.		Nº 14
6º NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA	PLAZO	DOCUMENTO
El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.	1 DÍA LECTIVO	Nº 14 Y Nº 15
7º LAS CORRECCIONES QUE SE IMPONGAN POR ESTE PROCEDIMIENTO SERÁN INMEDIATAMENTE EJECUTIVAS		

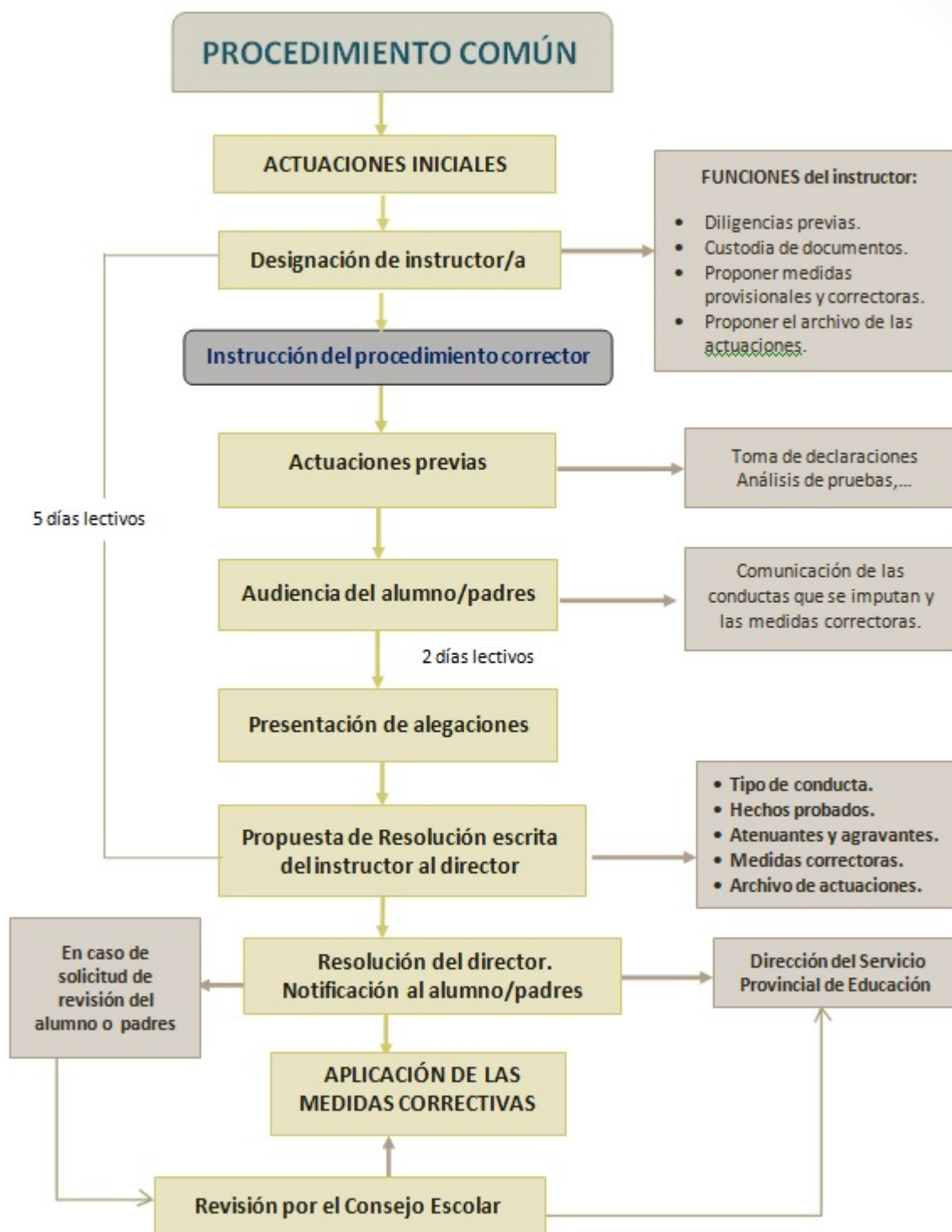


9.5. PROCESO DE REVISIÓN (ART. 75.3)	PLAZO	DOCUMENTO
Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes 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.		Nº 16 Y Nº 17

9.6. INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CORREGIDAS
La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas (art. 67.4). Cada centro educativo deberá registrar las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas (art. 67.5).

9.7. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES
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. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. La Dirección del Centro registrará las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

9.8. RECURSOS Y RECLAMACIONES
De acuerdo con el artículo 127, letra f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las medidas disciplinarias correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar o por delegación, la Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas (anexo 17). Contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





10. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA

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

Se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
- b) Petición de la familia del alumno.
- c) Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
- d) Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del Centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la Comunidad Educativa. (Anexo 18)
- e) La familia del alumno se compromete a participar activamente en la educación de su hijo, haciéndole respetar las normas de convivencia del Centro, así como a participar activamente en su educación, colaborando con el Centro para la modificación de la conducta del alumno y seguimiento de los cambios que se produzcan. (Anexo 19)

El alumno deberá realizar actividades de colaboración con profesores del Centro, realizar tareas de mantenimiento o cualquier otra que sirva para modificar de forma positiva su conducta.

- Limpiar y ordenar las aulas.
- Recoger papeles en el patio de recreo.
- Ayudar a compañeros que lo necesitan en sus tareas escolares.
- Colaborar en el mantenimiento de la Biblioteca, del Gimnasio...
- Si es usuario del comedor, colaborará con las monitoras en las tareas que les encomienden.
- Colaborar en la dinamización de los recreos de Infantil.

En aquellos casos en los que la conducta contraria a las normas del alumno sea consecuencia de una inadecuada actuación por parte de sus padres al no saber cómo proceder para formar en la convivencia a su hijo, el compromiso de la familia incluirá la colaboración del EOEP u otras instituc.

En caso de que no se respetaran los compromisos asumidos ya sea por parte del alumno o de sus padres, en el periodo de tiempo acordado en su prescripción, se iniciará o continuará el expediente, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.



11. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para la resolución de conflictos entre el profesorado y entre éstos y los padres realizará el papel de mediador para ambos casos en primer lugar el Equipo Directivo y en segundo la inspección educativa.

Resolución

Pasos a seguir:

- Detectar el conflicto.
- Hablar con todos los implicados
- Comprobar las evidencias y datos obtenidos
- Consultar al resto del Equipo Directivo, Inspección, EOEIP o a quien aporte al asunto.
- Buscar una solución al problema.
- Hacer un seguimiento de los días posteriores a la posible solución del conflicto
- Si no hubiera resultados, poner el caso en conocimiento de la Inspección.

Otros miembros de la Comunidad Educativa

La alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Dirección del Centro mediante:

1. Amonestación privada, recordando las normas del Centro.
2. Limitación del acceso a las instalaciones, actividades y servicios del Centro, informando al Consejo Escolar de las correcciones impuestas.



12. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

12.1. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

Se dará una copia del reglamento a los representantes del Consejo Escolar y profesorado del Centro. El R.R.I. estará a disposición de los miembros de la comunidad escolar que estén interesados en su conocimiento.

12.2. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, constituye el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y tiene carácter permanente hasta tanto no se reforme.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones, las propuestas podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Una vez presentada la propuesta, la Dirección fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

NOTA: *El marco en el que se inscribe este documento proscribire la discriminación por razón de sexo. En este contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.*

Este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ha sido revisado y aprobado en la sesión del CONSEJO ESCOLAR que tuvo lugar en Calamocha a 30 de Mayo de 2012.

ACTUALIZACIONES:

Consejo Escolar de 15 de mayo de 2013/Consejo Escolar de 26 de marzo de 2014

Consejo escolar de 29 de junio de 2016/Consejo escolar de 28 de junio de 2021

Consejo escolar de 2 de noviembre de 2023/

LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo.: Silvia León Pamplona

Fdo.: Carlos Ascoz Martínez